



SUN
SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

II DIRETTORE GENERALE

Caserta **18 NOV 2016**

N° di protocollo **141852**

Posizione

Risposta al prot n° del

Allegati

REP. N° **590/2016**

Ai Presidenti delle Scuole di Ateneo

Ai Direttori dei Dipartimenti

Ai Direttori dei Centri Interuniversitari con sede c/o S.U.N.

Ai Segretari Amministrativi di Dipartimento

Ai Responsabili dei Centri Servizi di Ateneo

Ai Dirigenti Responsabili delle Ripartizioni dell'Università

Al Responsabile del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Ai responsabili degli Uffici

Ai responsabili degli Uffici dell'Università transitoriamente utilizzati anche dall'A.O.U.

Ai Responsabili degli Uffici di Biblioteca

Loro sedi

OGGETTO: Circolare in materia di conflitti di interesse e dovere di imparzialità e buona amministrazione

La L. 06/12/2012 n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha introdotto l'art. 6 bis alla L. 07/08/1990 n. 241 rubricato "*Conflitto di interessi*".

La norma citata, stabilendo che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*", introduce nell'ordinamento il generale dovere di astensione dei dipendenti pubblici in ogni ipotesi in cui un interesse particolare, anche non economico, direttamente o indirettamente riferibile al dipendente, possa, anche soltanto potenzialmente, "sviare" il perseguimento dell'interesse pubblico a cui l'attività amministrativa è funzionalizzata.

Il "dovere di astensione" dei dipendenti pubblici, diretta espressione del principio costituzionale di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione sancito nell'art. 97 della carta costituzionale, è stato ulteriormente ribadito dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62.

L'art. 7 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62, citato, impone che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di*

frequenzazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza'.

L'art. 5, co. 1, del Codice etico della Seconda Università degli Studi di Napoli, adottato con D.R. n. 1185 del 27/07/2011, integrato con D.R. n. 992 del 22/10/2012, rubricato "Conflitto di interessi", prevede, inoltre, che "Il personale tutto asseconda le decisioni dell'ateneo di carattere organizzativo per l'efficienza, imparzialità e trasparenza dell'amministrazione; evita inoltre, situazioni di conflitto di interessi e, laddove ne riscontri l'eventualità, ne dà immediata notizia al responsabile dell'organo competente, astenendosi da ogni decisione in merito".

In applicazione dei principi e delle disposizioni normative richiamate, si invitano, pertanto, le SS.LL., a vigilare su ogni possibile conflitto di interessi invitando il personale, all'osservanza dei doveri di astensione e di immediata comunicazione dei motivi della stessa ai responsabili della struttura di appartenenza.

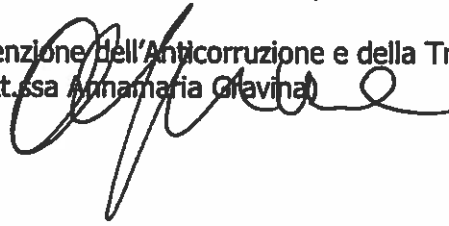
Le SS.LL., in qualità di responsabili della struttura, senza aggravio del procedimento in corso, provvederanno all'apprezzamento della eventuale sussistenza del conflitto d'interessi disponendo, nell'affermativa, l'astensione del dichiarante. In particolare, per il personale tecnico amministrativo afferente ai Dipartimenti, il possibile conflitto di interessi sarà vigilato e valutato congiuntamente dal Direttore del Dipartimento e dal segretario amministrativo.

La comunicazione e la valutazione del possibile conflitto di interessi dovrà avvenire utilizzando i modelli allegati alla presente circolare disponibili sul sito web di Ateneo.

Si ricorda, infine, che, fermo restando le eventuali responsabilità civili, penali, amministrative e contabili, la mancata osservanza del dovere di astensione, in ipotesi di conflitto di interessi, è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente oltre che vizio di legittimità dell'atto adottato.

Per il monitoraggio della corretta applicazione della presente circolare, si fa carico alle SS.LL. di inviare alla Ripartizione Legale, per la data del **5 dicembre 2016**, un rapporto dettagliato in ordine alle comunicazioni ricevute ed alle determinazioni adottate in materia di conflitto di interessi fino alla detta data; le SS.LL., inoltre, a partire dal 01 gennaio 2017 dovranno inviare alla Ripartizione Legale, con cadenza quadrimestrale, rapporti sulla attività svolta nel periodo di riferimento immediatamente precedente.

Il Responsabile della Prevenzione dell'Anticorruzione e della Trasparenza
(Dott.ssa Annamaria Gravina)



Si allega:

- 1) Mod. n. 1 "Conflitto di interessi"
- 2) Mod. n. 2 "Valutazione della dichiarazione di conflitto di interessi"



Eventuali risposte e/o comunicazioni dovranno essere indirizzate a :
Ripartizione Legale - Ufficio Legale
Seconda Università degli Studi di Napoli
Viale Lincoln, 5 - 81100 Caserta
n. fax 0823/274738 - Tel. 0823/274737-35-34-33-32

CONFLITTO DI INTERESSI

(Al Responsabile della struttura di appartenenza - al Direttore del Dipartimento - al Segretario del Dipartimento della Seconda Università degli Studi di Napoli)

Il sottoscritto.....nato a.....

il in servizio presso *(indicare l'ufficio, l'unità organizzativa, l'unità operativa, il Dipartimento, il Centro o altra struttura presso cui si presta servizio)* della Seconda Università degli Studi di Napoli con la qualifica di e l'incarico di

Premesso che

Il sottoscritto è responsabile, ai sensi della legge n. 241/1990, del seguente procedimento amministrativo

(oppure)

il sottoscritto è competente, nel procedimento amministrativo o attività amministrativa....., ad adottare il seguente parere o valutazione tecnica o atto endoprocedimentale o provvedimento.....
(descrivere la tipologia di procedimento, parere, atto, provvedimento)

- in osservanza dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e delle disposizioni di cui alla legge n. 265 /2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62/2013, l'art. 5, co. 1, del Codice etico della Seconda Università degli Studi di Napoli, adottato con D.R. n. 1185 del 27/07/2011, integrato con D.R. n. 992 del 22/10/2012;

Comunica

che potrebbe sussistere un conflitto di interessi, anche potenziale, per il/i seguente/i motivo/i:

.....

Luogo e Data

Firma

VALUTAZIONE DELLA COMUNICAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

(Al lavoratore che ha effettuato la comunicazione e al Direttore Generale)

Il sottoscritto.....nato a.....

il..... in servizio presso.....

(indicare l'ufficio, l'unità organizzativa, l'unità operativa, il Dipartimento, il Centro o altra struttura presso cui si presta servizio) della Seconda Università degli Studi di Napoli con la qualifica di..... e l'incarico di

- visti l'art. 6-bis della legge n. 241/1990, le disposizioni di cui alla legge n. 265/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, l'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62/2013, l'art. 5, co. 1, del Codice etico della Seconda Università degli Studi di Napoli, adottato con D.R. n. 1185 del 27/07/2011, integrato con D.R. n. 992 del 22/10/2012
- vista la comunicazione del sig./dott, in servizio presso.....
(indicare l'ufficio, l'unità organizzativa, l'unità operativa, il Dipartimento, il Centro o altra struttura presso cui si presta servizio)
- assunte le informazioni necessarie
- effettuate le opportune valutazioni

dispone l'astensione del sig/dottdal procedimento o attività amministrativa.....

(indicare il procedimento o l'attività)

pertanto, nel predetto procedimento (attività) il sig/dott..... sarà sostituito da

oppure

ritiene non necessaria, in questo caso, l'astensione del sig/dott. dal procedimento o attività amministrativa, in quanto l'atto si fonda sulla oggettiva verifica di requisiti, presupposti o condizioni predeterminati da rigide previsioni normative e, pertanto, l'ipotizzato conflitto di interessi non è in grado di ledere l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Luogo e Data

Firma