



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE**



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'  
2015-2017**

*Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 23/01/2015*

## Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	<b>2</b>
<b>1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. CONTESTO INTERNO</b> .....	<b>2</b>
2.1 Organizzazione .....	2
2.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	2
2.3 Identificazione dei Referenti .....	2
<b>3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO</b> .....	<b>2</b>
3.1 Oggetto, finalità e destinatari .....	2
3.2 Coinvolgimento soggetti interni.....	2
3.3 Coinvolgimento soggetti esterni .....	2
3.4 Iniziative di comunicazione del PTPC.....	2
<b>4. GESTIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>2</b>
4.1 Attività a rischio di corruzione (c.d. “Mappatura del rischio”) .....	2
4.2 Misure di prevenzione e di monitoraggio .....	2
<b>5. Formazione del personale ad alto rischio di corruzione</b> .....	<b>2</b>
<b>6. Rotazione degli incarichi</b> .....	<b>2</b>
<b>7. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità</b> .....	<b>2</b>
<b>8. Indicazioni di carattere generale</b> .....	<b>2</b>
8.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....	2
8.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	2
<b>9. Codice di Comportamento dei Dipendenti dell’Università degli Studi del Molise, <a href="#">ai sensi dell’Art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001</a></b> .....	<b>2</b>
<b>Art.1. Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione</b> .....	<b>2</b>
<b>Art.2. Regali, compensi e altre utilità</b> .....	<b>2</b>
<b>Art.3. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</b> .....	<b>2</b>
<b>Art.4. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b> .....	<b>2</b>
<b>Art.5. Obbligo di astensione</b> .....	<b>2</b>
<b>Art 8. Comportamento nei rapporti privati</b> .....	<b>2</b>
<b>Art. 9. Comportamento in servizio</b> .....	<b>2</b>
<b>Art.10 Rapporti con il pubblico</b> .....	<b>2</b>
<b>Art. 11. Disposizioni particolari per i dirigenti</b> .....	<b>2</b>
<b>Art.12. Vigilanza, monitoraggio e attività formative</b> .....	<b>2</b>
<b>10.Procedura di segnalazione e meccanismi di tutela</b> .....	<b>2</b>
<b>(c.d. “Whistleblowing”)</b> .....	<b>2</b>
<b>11.Pubblicità del piano</b> .....	<b>2</b>
<b>12.Adeempimenti per gli anni 2016 e 2017</b> .....	<b>2</b>

**1.**

## **2. PREMESSA**

La continua attenzione alla politica della trasparenza e della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione ha portato, il 28 novembre 2012, all'entrata in vigore della Legge novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha previsto che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) entro il 31 gennaio di ogni anno. Di seguito con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* si ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e mette in evidenza che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013). Tale decreto, nel modificare -in parte- la disciplina del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contenuta nell'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, conferma all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. La mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).

Nel decreto, inoltre, si specifica che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) sono talmente collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) che il Programma costituisce una sezione di detto Piano. Infine in continuità con le delibere CIVIT (oggi ANAC) nn. 105/2010 e 2/2012 e con quanto emerso dai monitoraggi effettuati dalla Commissione sui Programmi triennali dei Ministeri e degli enti pubblici nazionali in cui era stata rilevata la necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione nel Piano della Performance (PP) di specifici obiettivi in tema di trasparenza. Nel decreto, infatti, si riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento fra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, contenuta nel Piano della Performance e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) e quindi nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Infatti, a tal riguardo, la Commissione ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1., lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015-2017 (PTPC) non solo rappresenta un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nell'Ateneo per il triennio di riferimento, ma contiene - al suo interno come paragrafi - sia il Programma Triennale della Trasparenza (PTTI) sia il Codice di Comportamento dell'Università degli Studi del Molise.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza per l'Università degli Studi del Molise è il Direttore Generale, dott. Vincenzo Lucchese, e il settore di riferimento in materia di performance, anticorruzione e trasparenza, è l'Area Risorse Umane.

### **3. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO**

In ottemperanza alle prescrizioni di legge, l'Università degli Studi del Molise, adotta il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) che costituisce imprescindibile documento programmatico, risultando quale compendio delle finalità, degli istituti e delle linee di indirizzo da perseguire. Esso è stato predisposto alla luce delle indicazioni disponibili alla data della sua approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico dell'Università, ovvero:

- l'art.1 della legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera n.72/2013 da parte dell'ANAC;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante "Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 6 novembre 2012";
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" in cui prevede che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità siano così collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, di cui il Programma stesso può costituire una sezione;
- la delibera CiVIT n.50/2013 sulle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 che, con l'intento di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, emana il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.

## 4. CONTESTO INTERNO

### 4.1 Organizzazione

Il nuovo assetto organizzativo dettato dalla L. 240/2010, in una logica di efficienza dei processi e razionalizzazione delle risorse umane e strumentali, ha portato l'Università degli Studi del Molise ad una ridefinizione del numero delle strutture didattiche e dei centri di ricerca.

L'Università degli Studi del Molise si sviluppa su quattro sedi: Campobasso, Termoli, Isernia e Pesche (IS). A partire del 1° maggio 2012, l'Ateneo molisano opera con 6 Dipartimenti e 21 centri di ricerca. Si riportano le strutture scientifico-didattiche attive al 31/12/2014:

<b>Strutture Scientifico Didattiche</b>	
<b>Dipartimenti</b>	Agricoltura, Ambiente e Alimenti
	Bioscienze e Territorio
	Economia, Gestione, Società e Istituzioni
	Giuridico
	Medicina e di Scienze della Salute
	Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione
<b>Centri</b>	Centro Colozza
	C.L.A.
	ARATRO
	CADRI
	C.A.S.D.A.
	Centro di Cultura del Molise
	Centro di Documentazione Europea
	Centro Unimol Management
	Ce.S.I.S.
	Ce.R.D.I.M.
	Ce.R.F.U.
	C.Ri.Fo.I.E.So.Ma.T.
	Ce.R.M.I.
	C.Ri.Fo.S.Va.N.
	Centro Dapso
	Seminario Giuridico "Andrea d'Isernia"
	C.S.I.M.
	C.S.APP.
	C.S.S.T.
	L.A.Co.S.T.A.
	StreGa
L.A.I.M.	

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2015-2017**

Dipartimento di	Classe di Laurea	Denominazione Corso di studio	Sede di svolgimento
<b>Agricoltura, Ambiente e Alimenti</b>	L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali	Scienze e tecnologie agrarie	Campobasso
	L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali	Tecnologie forestali e ambientali	Campobasso
	L- 26 Scienze e tecnologie alimentari	Scienze e tecnologie alimentari	Campobasso
	LM-69 Scienze e tecnologie agrarie	Scienze e tecnologie agrarie	Campobasso
	LM-70 Scienze e tecnologie alimentari	Scienze e tecnologie alimentari	Campobasso
	LM- 73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali	Scienze e tecnologie forestali ed ambientali (interdipartimentale con il Dipartimento di Bioscienze e Territorio)	Campobasso
<b>Bioscienze e Territorio</b>	L-13 Scienze biologiche	Scienze biologiche	Pesche (IS)
	L-31- Scienze e tecnologie informatiche	Informatica	Pesche (IS)
	L-23 Scienze e Tecniche dell'edilizia	Ingegneria edile	Termoli (CB)
	L-15 Scienze del Turismo	Scienze turistiche	Termoli (CB)
	LM-2 e LM-49	Archeologia, beni culturali e turismo (Interclasse e interdipartimento con Dipartimento di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione Campobasso)	Campobasso
	LM-6 Biologia	Biologia molecolare e cellulare	Pesche (IS)
	LM-23 Ingegneria civile	Ingegneria civile	Termoli (CB)
	LM-73 Scienze e tecnologie forestali e ambientali	Scienze e tecnologie forestali e ambientali (Interdipartimento con il Dipartimento di Agricoltura, Ambiente e Alimenti_Campobasso)	Campobasso
	Matematica e Scienze per l'insegnamento nella scuola secondaria di II grado		Pesche (IS)
Tecnologia per l'insegnamento nella scuola secondaria di I grado		Campobasso	
<b>Dipartimento di Economia, Gestione, Società e Istituzioni</b>	L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale	Economia aziendale	Campobasso
	L-39 Servizio sociale	Scienze del servizio sociale	Campobasso
	L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali e L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione	Scienze della politica e dell'amministrazione (interclasse e interdipartimento con il Dipartimento Giuridico)	Isernia
	LM-77 Scienze economico-aziendali	Imprenditorialità e innovazione	Campobasso
	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali	Servizio sociale e politiche sociali	Campobasso
<b>Giuridico</b>	L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali e L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione	Scienze della politica e dell'amministrazione (interclasse e interdipartimento con il Dipartimento Di Economia, Gestione, Società e Istituzioni)	Campobasso
	L-M 62	Scienze politiche e delle istituzioni europee (Interclasse ed Interdipartimento con il Dipartimento di Economia, Gestione, Società e Istituzioni)	Isernia
	LMG-1 Classe delle lauree magistrali in giurisprudenza	Giurisprudenza	Campobasso
	Scuola di specializzazione per le professioni legali		Campobasso
<b>Dipartimento di Medicina e di Scienze della Salute</b>	L/SNT-3 Professioni sanitarie tecniche	Dietistica	Campobasso
	L/SNT-1 Professioni sanitarie tecniche	Infermieristica	Campobasso
	L/SNT-4 Professioni sanitarie della prevenzione	Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Campobasso
	L-22 Scienze delle attività motorie e sportive	Scienze motorie e sportive	Campobasso
	LM-SNT4 Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione	Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione	Campobasso
	LM-67 Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattate	Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattate	
	Scienze motorie e sportive per l'insegnamento nella scuola secondaria di I grado		Campobasso
LM-41 Medicina e Chirurgia	Medicina e Chirurgia	Campobasso	
<b>Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione</b>	L-1 Beni culturali e L-10 Lettere	Lettere e Beni culturali	
	L-20 Scienze della comunicazione	Scienze della comunicazione	Campobasso
	LM- 89- LM- 14	Letteratura e storia dell'arte	Campobasso
	Discipline letterarie storiche e geografiche per l'insegnamento nella scuola secondaria di I grado		Campobasso
	LM - 85 bis	Scienze della Formazione primaria	Campobasso

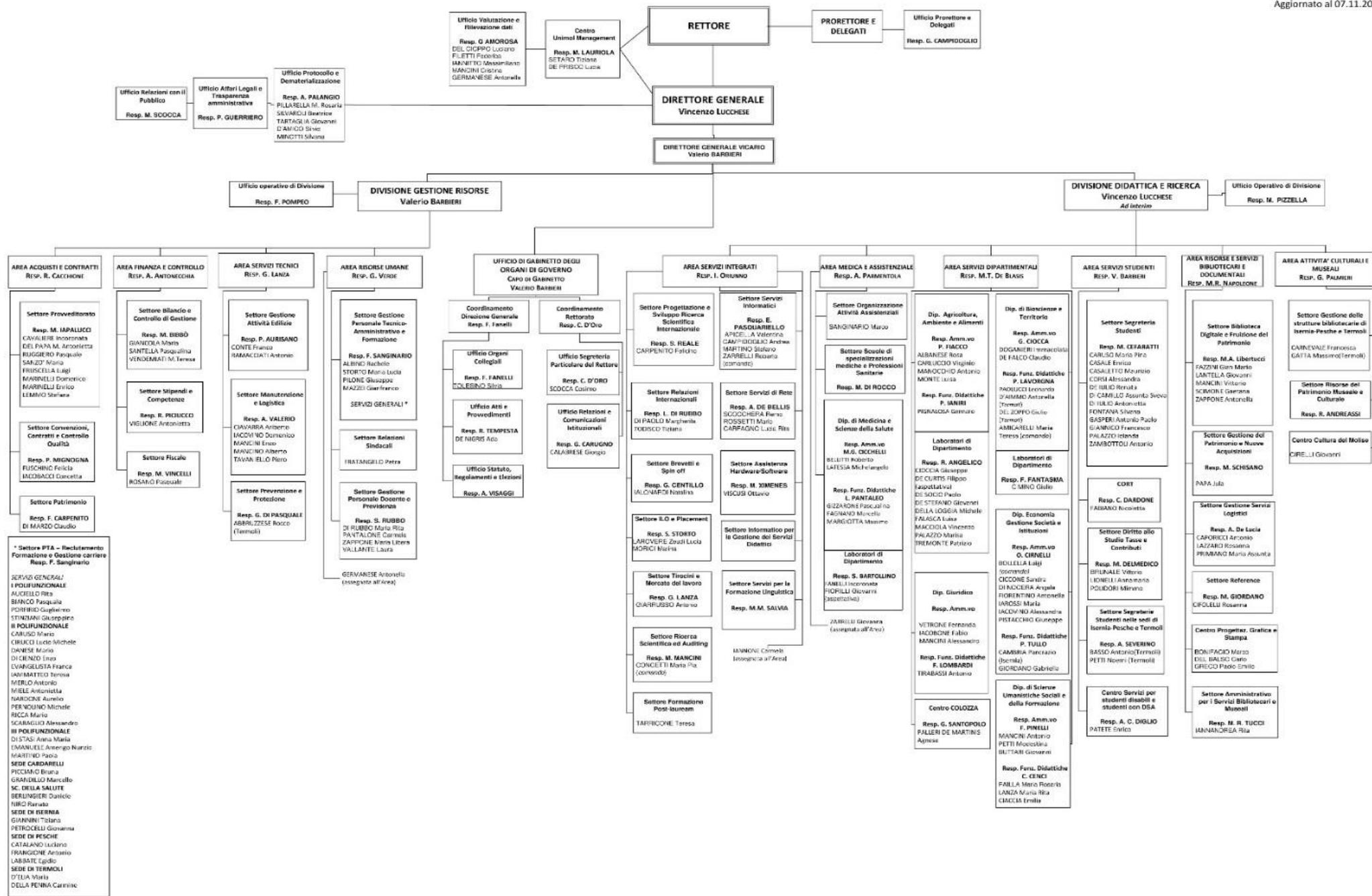
La gestione tecnica, amministrativa e finanziario-patrimoniale dell'Università degli Studi del Molise è affidata all'Amministrazione generale. L'Amministrazione generale è suddivisa, per competenze, in Aree Gestionali a cui fanno capo Settori e Uffici.

Il Direttore Generale è il responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza nella Pubblica Amministrazione.

Nella pagina seguente viene riportato l'organigramma dell'Amministrazione generale in vigore, dal 23.12.2014:

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017

Aggiornato al 07.11.2014



L'organizzazione complessiva è disponibile comunque al link [http://www.unimol.it/wp-content/uploads/2014/10/ORGANIGRAMMA\\_1.pdf](http://www.unimol.it/wp-content/uploads/2014/10/ORGANIGRAMMA_1.pdf).

Ai fini della redazione e comprensione del presente Piano, si è ritenuto opportuno procedere ad un'analisi dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei propri dipendenti, al fine di verificare eventuali ricorrenze nelle tipologie di comportamenti illeciti, ed individuare il momento del procedimento dove si annida maggiormente il rischio.

Ricordiamo che sia il personale docente sia il personale tecnico-amministrativo sono passibili di procedimento disciplinare, secondo differenti modalità:

- ✓ i professori e ricercatori universitari sono passibili delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 87 R.D. 31.08.1933 n. 1592 (censura, sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno, revocazione, destituzione senza o con perdita del diritto a pensione o ad assegni, a seconda della gravità delle mancanze) previa istruzione del relativo procedimento da parte del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della Legge 30.12.2010 n. 240, su proposta motivata del Rettore;
- ✓ il personale tecnico amministrativo è passibile di procedimento disciplinare nelle forme previste dal D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, al termine del quale sono comminabili le sanzioni previste sia dal Decreto sia dal Contratto Collettivo nazionale a cui lo stesso rimanda (rimprovero verbale o scritto - censura, multa di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni o da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso), previa contestazione dell'addebito, contraddittorio ed espletamento di attività istruttorie dal Dirigente o dall'Ufficio competente per il procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato.

Non essendovi state contestazioni disciplinari per il personale docente, si riporta di seguito la tabella riepilogativa delle contestazioni disciplinari avviate e concluse nell'ultimo triennio per il personale tecnico-amministrativo:

Anno	Oggetto	Sanzione
2011	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	Si
2011	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	Si
2013	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	Si
2013	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente" e art. 35 CCNL "Assenze per malattia"	Si
2014	Violazione art. 44 e 46 CCNL "Obblighi del dipendente"	No

Dall'analisi dei dati non si evincono fenomeni significativi visto il numero limitato di casi rispetto al numero complessivo di personale in servizio presso l'Ateneo.

## **4.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Con D.R. n.592 del 30 luglio 2013 è stato nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), il Direttore Generale, dott. Vincenzo Lucchese.

Il Responsabile, secondo la normativa, predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Successivamente tale Piano viene trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso il sistema integrato PERLA PA secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Sempre ai sensi della L.190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve:

- ✓ provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Area di riferimento, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 L.190/2012;
- ✓ redigere, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmetterla all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e farla pubblicare nell'apposita sezione del sito web dell'amministrazione;
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla L.190/2012 sopra elencati, il RPC può in ogni momento:

- ✓ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- ✓ richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- ✓ effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Nell'anno 2014 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, il Direttore Generale -Dott. Vincenzo Lucchese ha effettuato incontri tecnici con il gruppo di lavoro costituito per il coordinamento e la gestione dei processi connessi agli adempimenti di cui al Dlgs 33/2013 e alla L. 190/2012 e controlli periodici settimanali sul sito istituzionale [www.unimol.it](http://www.unimol.it) nella sezione - Amministrazione trasparente - nonché sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Università ([anticorruzione@unimol.it](mailto:anticorruzione@unimol.it)) in linea con quanto previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016. Ha redatto la Relazione sulle attività svolte nel 2014 secondo le indicazioni fornite dall'ANAC e pubblicata sul sito di Ateneo al seguente indirizzo:<http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti-corruzione/>

### 4.3 Identificazione dei Referenti

La legge concentra in un unico soggetto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tutte le iniziative e le responsabilità dell'intero sistema di prevenzione della corruzione, ma questo intento deve confrontarsi con l'oggettiva complessità delle organizzazioni, spesso articolate in più centri di responsabilità o dislocate su estesi territori. In questo senso il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1 del 25.01.13, ha riconosciuto al RPC la facoltà di individuare dei Referenti che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano Triennale di Prevenzione. I Referenti, operando nelle sedi periferiche o per aree, rappresentano dei punti di riferimento per la collazione delle informazioni e il monitoraggio delle attività anticorruzione. Uno degli impegni primari loro assegnati, si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione e di informazione al RPC sia ai fini dell'aggiornamento del piano sia della tempestiva informazione in merito a rischi incombenti.

L'Ateneo ha ritenuto opportuno identificare come Referenti le seguenti categorie di soggetti:

- A. personale coinvolto nella prevenzione del rischio di corruzione
  - Dirigente
  - Responsabili di Area
- B. personale collegato alla prevenzione del rischio di corruzione
  - Direttori di Dipartimento

Tali Referenti sono stati nominati con Nota prot. n.1527 del 24.01.2014 del Direttore Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Università degli Studi del Molise.

## **5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

### **5.1 Oggetto, finalità e destinatari**

In ottemperanza della L.190/2012, l'Università degli Studi del Molise adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 (PTPC) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Si ricorda che il concetto di "corruzione" preso in considerazione va inteso in senso lato, ossia come l'insieme delle situazioni che, nel corso dell'attività amministrativa, possono dar luogo ad abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'Università, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Destinatario del presente Piano è tutto il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Università, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della L.190/2012.

### **5.2 Coinvolgimento soggetti interni**

Il PTPC viene elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione coinvolgendo i Responsabili di Area che, a loro volta, fanno riferimento ai Referenti di struttura nominati per la prevenzione della corruzione supportati dal gruppo di lavoro creato ad hoc sulla tematica. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione sono quindi il risultato di un'azione sinergica e combinata tra Responsabili secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte. In base all'art. 16, lettera l-bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., infatti, i Dirigenti concorrono "alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti".

Il medesimo meccanismo collaborativo tra RPC e Referenti è stato adottato anche in fase di verifica delle attività svolte nel corso del 2014, dal momento che questi "forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo" (D.Lgs 165/2001, art. 16, lettera l-ter) e "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti [...]" (lettera l-quater).

### 5.3 Coinvolgimento soggetti esterni

E' previsto in seguito anche il coinvolgimento di soggetti esterni all'amministrazione nella predisposizione del Piano. Tuttavia sono stati coinvolti esperti esterni per le attività di formazione interna.

### 5.4 Iniziative di comunicazione del PTPC

Al presente documento sarà data opportuna visibilità e diffusione attraverso diversi canali:

- ✓ pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ✓ diffusione a tutti i soggetti interni (dipendenti, studenti, collaboratori);
- ✓ presentazione dei contenuti durante gli incontri di formazione già in corso per il 2015 per il personale addetto allo svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruzione;
- ✓ presentazione dei contenuti durante la prima Giornata della trasparenza in programmazione;
- ✓ presentazione dei contenuti durante iniziative di sensibilizzazione sulle tematiche etiche e di prevenzione della corruzione e destinate agli studenti.

**Tabella 1. Obiettivi e misure connessi al processo di adozione del PTPC**

Obiettivi	Misure	Competenza
Coinvolgimento soggetti interni	Individuazione soggetti esterni da coinvolgere	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile dell'AREA RISORSE UMANE
	Diffusione del PTPC 2015-2017 ai soggetti individuati	
	Raccolta ed elaborazione feedback e proposte	
Coinvolgimento soggetti esterni	Pubblicazione sul portale di Ateneo	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile dell'AREA RISORSE UMANE
	Diffusione a soggetti interni ed esterni	
	Giornata della trasparenza 2015	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile dell'AREA RISORSE UMANE
Iniziative di diffusione e comunicazione del PTPC	Iniziative di sensibilizzazione per studenti	Area Risorse Umane e Area Servizi Studenti
	Formazione personale tecnico-amministrativo, docente e collaboratori	Gruppo di lavoro su trasparenza e anticorruzione

## 6. GESTIONE DEL RISCHIO

### 6.1 Attività a rischio di corruzione (c.d. "Mappatura del rischio")

Una delle priorità del presente documento è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'art.1 comma 9 lett. a) della L.190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

Oltre a queste, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo ha individuato le seguenti ulteriori aree di attività, legate all'attività specifica svolta dall'Università;

- gestione delle carriere degli studenti e verbalizzazione esami;
- attività assistenziali in convenzione.

Il medesimo Responsabile segnala che, come nella prima stesura del PTPC, l'individuazione delle funzioni-processi così come l'assegnazione del fattore di rischio è stata parametrata:

- sugli indici normativi prima esposti;
- sulla base di risultanze di studi di settore volti all'analisi del fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- sulla presenza di normativa regolamentare specifica e sul livello di trasparenza attuato;
- sul grado di vantaggio economico conseguibile a fronte di azioni illecite.

La ricognizione è stata effettuata mediante una analisi dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi gestiti. Le attività dell'Ateneo sono di seguito riportate con le relative aree coinvolte e il grado di rischio valutato. I valori sono stati assegnati secondo le indicazioni contenute nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anti-corruzione.

AREE DI RISCHIO	ATTIVITA' DI RISCHIO	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'							VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		discrezionalità	rilevanza esterna	complessità del processo	valore economico	frazionalità del processo	controlli	media dei valori	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	media dei valori	
		1,5	2,5	1,3,5	1,3,5	1,5	1,5		1,5	1,5	1,5	1,5		
*Area Risorse Umane nelle sue ulteriori articolazioni organizzative *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame)	Reclutamento - Concorsi e prove selettive per i dirigenti e il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato - progressioni di carriera	5	5	1	5	1	4	3,5	3	1	0	3	1,75	6,1
* Area Risorse Umane nelle sue ulteriori articolazioni organizzative * Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario	Reclutamento - Concorsi e prove selettive per il personale docente	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	0	3	1,5	5,3
*Area Servizi Dipartimentali e Centri *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario	Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	0	3	1,5	5,3
*Area Servizi Studenti e Area Servizi Integrati *Strutture Didattiche eventualmente coinvolte nel processo *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario	Procedure selettive concessione compensi e benefici a studenti e laureati	5	5	1	3	1	4	3,2	3	1	0	3	1,75	5,5
*Area Servizi Studenti * Strutture Didattiche eventualmente coinvolte nel processo * Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario	Procedure selettive per esami di stato di abilitazione alle professioni	5	5	1	5	1	4	3,5	2	1	0	3	1,5	5,3
*Area Risorse Umane *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale *Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione)	2	5	1	3	5	4	3,3	3	1	0	3	1,75	5,8
*Area Risorse Umane *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale * Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Affidamento incarichi e autorizzazione incarichi esterni al personale docente e tecnico -amministrativo	3	5	1	1	1	4	2,5	2	1	0	3	1,5	3,8
*Area acquisti e contratti e Area Servizi Tecnici *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo *Eventuali Commissioni aggiudicatrici *Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo	Sceita del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e di forniture	5	5	1	5	5	4	4,2	3	1	0	3	1,75	7,3
*Area acquisti e contratti e Area Servizi Tecnici	Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità servizi o forniture	5	5	1	5	1	4	3,5	3	1	0	3	1,75	6,1
*Area Finanza e Controllo *Tutte le Aree competenti per materia coinvolte nel processo	Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture	2	5	1	5	1	4	3,0	2	1	0	3	1,5	4,5
*Area Servizi Tecnici *Strutture Didattiche e di Ricerca eventualmente coinvolte	Gestione rifiuti	1	2	1	1	1	4	1,7	2	1	0	3	1,5	2,5
*Dipartimenti *Segreterie Studenti	Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami	2	5	1	5	1	4	3,0	4	1	0	3	2	6,0
* Area Servizi Dipartimentali, Area Finanza e Controllo, Area Servizi Biblioteconi e documentali	Gestione inventario beni mobili	1	2	1	1	1	4	1,7	1	1	0	3	1,25	2,1

## 6.2 Misure di prevenzione e di monitoraggio

Al fine di contrastare e prevenire i fenomeni della "corruzione" relativi alle attività sopra indicate, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- richiede, ove necessario, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- chiede delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettua controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti.
- intensifica i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive e certificazioni di atti notori rese dai dipendenti e dagli interessati;
- valuta eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Università a condizione che esse siano sufficientemente circostanziate e comunicate tramite posta elettronica istituzionale dell'Università ([anticorruzione@unimol.it](mailto:anticorruzione@unimol.it)).

Al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente PTPC, l'Università adotta, inoltre le seguenti misure di monitoraggio:

- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'Università in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L.190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica costante dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui all'art. 6 bis della L.240/90, introdotto dalla L.190/2012, nonché in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra l'Università e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Università.

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione richiede ai Referenti report trimestrali sull'attuazione delle misure previste dal presente Piano.

## MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHIO

AREE DI RISCHIO	ATTIVITA' DI RISCHIO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILITA'	MODALITA' DI VERIFICA
*Area Risorse Umane nelle sue ulteriori articolazioni organizzative *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame)	Reclutamento - Concorsi e prove selettive per i dirigenti e il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato - progressioni di carriera	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti - Rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici	Monitoraggi mensili Ove necessario controlli in tempo reale	Dott. Valerio Barbieri	Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
* Area Risorse Umane nelle sue ulteriori articolazioni organizzative * Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario	Reclutamento - Concorsi e prove selettive per il personale docente	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti - Rotazione dei Componenti delle Commissioni giudicatrici	Monitoraggi mensili Ove necessario controlli in tempo reale	Dott. Valerio Barbieri	Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' 2015-2017**

<p>*Area Servizi Dipartimentali e Centri *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario</p>	<p>Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Verifica dell'assenza di conflitto di interesse in relazione al conferimento dell'incarico - Massima pubblicizzazione degli atti- Rotazione dei Componenti delle Commissioni Giudicatrici</p>	<p>Monitoraggi mensili Ove necessario controlli in tempo reale</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>
<p>*Area Servizi Studenti e Area Servizi Integrati *Strutture Didattiche eventualmente coinvolte nel processo *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario</p>	<p>Procedure selettive concessione compensi e benefici a studenti e laureati</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Predeterminazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti</p>	<p>Monitoraggi mensili Ove necessario controlli in tempo reale</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti</p>
<p>*Area Servizi Studenti * Strutture Didattiche eventualmente coinvolte nel processo * Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario</p>	<p>Procedure selettive per esami di stato di abilitazione alle professioni</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Predeterminazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti- Rotazione dei Componenti delle Commissioni Giudicatrici</p>	<p>Monitoraggi mensili Ove necessario controlli in tempo reale</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>

<p>*Area Risorse Umane          *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale          *Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (rilascio nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione)</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Predeterminazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Massima pubblicizzazione degli atti - Applicazione del Piano delle performance e del sistema di misurazione delle performance</p>	<p>Monitoraggi mensili          Ove necessario controlli in tempo reale</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>
<p>*Area Risorse Umane          *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale          * Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>Affidamento incarichi e autorizzazione incarichi esterni al personale docente e tecnico - amministrativo</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Evitare situazioni anche potenziali di conflitti di interesse</p>	<p>Predeterminazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Massima pubblicizzazione degli atti - Verifica dell'assenza di conflitto di interesse - Adozione di un regolamento sul rilascio delle autorizzazione agli incarichi esterni al personale tecnico amministrativo</p>	<p>Monitoraggi mensili          Ove necessario controlli in tempo reale</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>
<p>*Area acquisti e contratti e Area Servizi Tecnici          *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo          *Eventuali Commissioni aggiudicatrici          *Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e di forniture</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Evitare situazioni anche potenziali di conflitti di interesse</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti - Rotazione dei componenti delle Commissioni Giudicatrici</p>	<p>Monitoraggi mensili          Ove necessario controlli in tempo reale</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento - Verifica della correttezza dei dati pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente</p>

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017**

*Area acquisti e contratti e Area Servizi Tecnici	Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità servizi o forniture	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Evitare situazioni anche potenziali di conflitti di interesse	Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti	Monitoraggi mensili Ove necessario controlli in tempo reale	Dott. Valerio Barbieri	Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
*Area Finanza e Controllo *Tutte le Aree competenti per materia coinvolte nel processo	Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Evitare situazioni anche potenziali di conflitti di interesse	Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti	Monitoraggi mensili Ove necessario controlli in tempo reale	Dott. Valerio Barbieri	Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento - Verifica della correttezza dei dati pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente
*Area Servizi Tecnici *Strutture Didattiche e di Ricerca eventualmente coinvolte	Gestione rifiuti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione -	Monitoraggi mensili Ove necessario controlli in tempo reale	Dott. Valerio Barbieri	Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
*Dipartimenti *Segreterie Studenti	Gestione procedure di accesso per i corsi a numero programmato - Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Impiego di password adeguate per l'accesso ai sistemi informatici - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile	Monitoraggi mensili Ove necessario controlli in tempo reale	Dott. Valerio Barbieri	Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento

			e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento ove possibile - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti	tempo reale		
* Area Servizi Dipartimentali, Area Finanza e Controllo, Area Servizi Bibliotecari e documentali	Gestione inventario beni mobili	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Ulteriore informatizzazione dei sistemi di gestione - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Intensificazione dei controlli sull'esatta collocazione dei beni - Massima pubblicizzazione degli atti	Monitoraggi mensili Ove necessario controlli in tempo reale	Dott. Valerio Barbieri	Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento

## **7. Formazione del personale ad alto rischio di corruzione**

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L.190/2012, l'Università ha predisposto la programmazione delle attività formative di livello specifico al fine di assicurare la più ampia partecipazione del personale che, a vario titolo, svolge attività ad elevato rischio di corruzione.

In dettaglio sono previste le seguenti tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

- “funzionali”, rivolti al Dirigente e Responsabili di Area, finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;
- “mirati”, per il personale che opera nei settori ad elevato rischio volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a “rischio”;
- “sistematici”, per il personale di nuova assunzione o assegnazione alle strutture maggiormente esposte al rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;
- “specialistici”, per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, comprensivi di tecniche di risk management.

Il personale da avviare ai percorsi formativi di cui alla lett. b) è individuato sulla base delle indicazioni dei Referenti che devono comunicare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

1) l'elenco nominativo del personale selezionato con indicazione della qualifica rivestita e delle attività svolte a maggior rischio di corruzione e di illegalità, utilizzando il modello allegato al presente Piano

2) l'elenco nominativo del personale che ha partecipato agli eventi formativi nonché di quello che, pur selezionato, non vi ha preso parte, con obbligo di espressa indicazione delle relative motivazioni, utilizzando il modello allegato al presente Piano da trasmettere entro 10 gg. dal termine di ogni singolo evento

In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di:

- rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio;
- omogeneità delle professionalità in relazione alle attività svolte.

Sono previsti diversi eventi formativi per l'anno 2015, di cui un primo già avviato nel mese di dicembre 2014. Si riporta di seguito il programma formativo:

Le diverse tipologie di attività formative saranno predisposte mediante percorsi organizzati dall'Università. Saranno valutate, inoltre, ulteriori attività formative in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione che, in attuazione dell'art. 1 comma 11 L.190/2012, dovrà predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui, sulla base dei singoli piani di prevenzione adottati, risulti più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Alla luce degli indirizzi esposti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), le tematiche che costituiranno il contenuto minimo dell'attività formativa in house sono le seguenti:

- i contenuti e le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;
- il conflitto di interesse anche potenziale;
- la responsabilizzazione del personale;
- i procedimenti amministrativi e il rispetto dei termini di conclusione degli stessi;
- la trasparenza e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, con particolare riferimento alle problematiche inerenti il trattamento dei dati personali.

Gli argomenti oggetto dei percorsi formativi saranno affrontati con approccio prevalentemente pratico e partecipativo, mediante l'analisi di fattispecie concrete tipiche del contesto universitario cui applicare i principi e le novità introdotte dalla normativa in materia.

Tutto il materiale didattico utilizzato sarà reso disponibile al personale sul sito di Ateneo, per garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative e consentirne la fruizione da parte di una platea sempre più ampia di soggetti, nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione sui temi della prevenzione della corruzione. Inoltre i percorsi formativi di livello generale e di livello specifico organizzati dall'Università saranno tenuti da soggetti individuati tra il personale interno, esperto nelle materie da trattare, e tra esperti esterni in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie-attività a rischio di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, il Dipartimento della Funzione Pubblica, nella Circolare n.1 del 2013, ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare le risorse da destinare alle attività formative.

Il bilancio di previsione dell'Università dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione oggetto del presente.

## **8. Rotazione degli incarichi**

Sulla scorta dei risultati della Relazione annuale del RPC, in sede di assegnazione degli obiettivi e dei budget alle Strutture dell'Ateneo, il Direttore Generale effettua una valutazione sulla eventuale necessità di una rotazione, ove possibile, del personale negli affidamenti degli incarichi di responsabilità. Allo stesso modo, il Direttore Generale assicura, in collaborazione con il Dirigente, la rotazione, ove necessario e se possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti che interessino i processi individuati come potenzialmente a rischio di corruzione.

## 9. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi.

Il concetto di "trasparenza" è stato introdotto dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009.

La trasparenza viene definita come "accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione".

Questa definizione, a differenza di quella introdotta dall'art.11 del D.Lgs 150/2009 presente nella L.241/90 che subordina il diritto di accesso ai documenti amministrativi alla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice, è intesa come accessibilità totale che presuppone, ispirandosi al paradigma dell'open government, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche (in particolare mediante la pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni relative agli aspetti dell'organizzazione, agli indicatori concernenti gli andamenti gestionali e all'utilizzo di risorse), al fine di perseguire obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica.

E' evidente, pertanto, la significativa differenza di ratio tra la disciplina sull'accesso, che non autorizza un controllo generalizzato dell'operato delle Pubblica Amministrazione (art. 24, co. 3, L. 241/90) e la disciplina della trasparenza (art. 11, co.1, D. Lgs. n. 150/2009) finalizzata a consentire forme diffuse di controllo sociale dell'agire delle pubbliche amministrazioni.

Con l'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il principio di trasparenza è diventato uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Da ultimo, in attuazione della delega contenuta nella L.190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità sono collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

In definitiva, l'Università degli Studi del Molise, in osservanza di tutte le diverse disposizioni, ha incluso il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 al fine di perseguire quelle finalità istituzionali, ispirate ai principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza delle funzioni pubbliche.

In tal senso nel Programma, che si aggiunge a tutte quelle iniziative intraprese in questi anni dall'Università del Molise nella gestione dell'intero ciclo della Performance garantendo un elevato livello trasparenza specie nelle fasi cruciali e strategiche, sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

Gli obiettivi di trasparenza previsti nel presente Programma sono obiettivi di breve e lungo termine, considerato che si tratta di un programma triennale a scorrimento, idoneo a consentirne il costante adeguamento.

## 10. Indicazioni di carattere generale

In applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Università ha dedicato, nella Home page del sito web istituzionale, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" (che ha sostituito ed integrato quella denominata "Trasparenza, valutazione e merito"), destinata alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti in esso richiamati per un periodo di 5 anni. In tal modo, salvo i limiti previsti dalla legge sarà garantito il diritto di chiunque di accedere al sito dell'Università direttamente ed immediatamente senza necessità di autenticazione ed identificazione e di conoscere e fruire gratuitamente delle informazioni in esso riportate.

Il Decreto Legislativo 33/2013 all'art.5 ha introdotto per la prima volta l'istituto dell'accesso civico che contempla il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni, nei casi in cui la loro pubblicazione, prevista dalla normativa vigente, sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, Direttore Generale - Dott. Vincenzo Lucchese, al seguente indirizzo e-mail: [trasparenza@unimol.it](mailto:trasparenza@unimol.it) specificando "Accesso Civico" e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e una descrizione sintetica della richiesta.

Il Responsabile della Trasparenza verificherà la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvederà alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione Trasparente della home page di Ateneo entro 30 giorni. Contestualmente comunicherà al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il collegamento ipertestuale al materiale di informazione richiesto secondo le procedure dell'accesso civico. Qualora invece i dati fossero già stati pubblicati, il Responsabile della Trasparenza indicherà al portatore di interesse il relativo collegamento ipertestuale. In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata comunicazione, il richiedente può rivolgersi al Rettore ([rettore@unimol.it](mailto:rettore@unimol.it) o Tel. 0874 404325 - 0874 404422 - 0874 404321), in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo.

È importante segnalare che la Bussola della Trasparenza (<http://www.magellanopa.it/bussola/>), un servizio istituito dal Governo Italiano per il monitoraggio del rispetto delle Linee guida sulla trasparenza dei siti web delle pubbliche amministrazioni, attesta che il 18/01/2015 alle ore 00:47 l'Università degli Studi del Molise è prima nella categoria "Università" avendo rispettato il 100% dei requisiti richiesti tradotti in 66 indicatori soddisfatti su un totale di 66. Tale risultato evidenzia la particolare sensibilità di questa Università in materia di completezza e chiarezza delle informazioni rese agli utenti, nell'intento di perseguire obiettivi di trasparenza del proprio operato che i provvedimenti legislativi degli ultimi anni impongono.

Gli specifici obblighi in materia previsti dalla L.190/2012 impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale delle seguenti informazioni:

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1 comma 15);

- bilanci e conti consuntivi (art. 1 comma 15);
- costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati
- ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione (art. 1 comma 15);
- autorizzazioni o concessioni (art. 1 comma 16);
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1 comma 16). In quest'ambito devono essere pubblicati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura (art. 1 comma 32);
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1 comma 16);
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1 comma 16);
- risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1 comma 28);
- indirizzo di PEC (art. 1 comma 29).

L'Università potrà in essere iniziative volte a diffondere le tematiche della trasparenza e ad illustrare gli strumenti attraverso i quali sta attuando la politica della trasparenza della propria attività amministrativa.

Le informazioni saranno pubblicate secondo le prescrizioni e le indicazioni contenute nel D.Lgs.33/2013.

Saranno in ogni caso intraprese azioni volte ad assicurare:

- una migliore sintonizzazione tra Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017 contenente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e Piano della Performance 2015-2017;
- un più incisivo coinvolgimento degli stakeholder nell'aggiornamento dei documenti;
- la predisposizione di iniziative di formazione, coinvolgimento e divulgazione volte a favorire la cultura dell'integrità e la promozione della legalità attraverso le Giornate della Trasparenza;
- la rilevazione, mediante appositi strumenti, del livello di soddisfazione degli utenti in merito alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'Università;
- la predisposizione della Carta dei Servizi;
- l'aggiornamento delle Tabelle dei procedimenti amministrativi di competenza delle strutture dell'Università e dei termini per la loro conclusione.

## 10.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

I dati e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Università del Molise sono state selezionate in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, di dati personali, alle indicazioni fornite dalla CIVIT (ora ANAC) e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché il miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza. Corollario di tale impostazione, è la finalità del Programma di rendere note le iniziative e le attività dell'Ateneo con l'intento di evidenziare il duplice profilo "statico" e "dinamico" della Trasparenza dell'azione amministrativa, quale mezzo di prevenzione di forme di illecito e conflitti di interessi, identificando il profilo "statico" nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'amministrazione universitaria per finalità di controllo sociale da parte del cittadino, a fronte del profilo "dinamico", direttamente connesso alla performance: la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico, grazie anche al coinvolgimento degli stakeholder, si inserisce strumentalmente nell'ottica del "miglioramento continuo" dell'uso delle risorse.

Sebbene la pubblicazione delle informazioni delle P.A., sui propri siti istituzionali, costituisca la principale modalità di attuazione della trasparenza, l'Università del Molise si impegna a garantire il contemperamento tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali al fine di realizzare un punto di bilanciamento tra i valori che esse riflettono, anche alla luce delle indicazioni fornite dal garante per la protezione dei dati personali.

In tal modo, i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risulteranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Pertanto, il diritto dei cittadini di conoscere l'assetto organizzativo ed il modus operandi della P.A. e dei suoi attori, viene conformato al rispetto del principio di proporzionalità di cui agli artt. 3 e 11 del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, la pubblicazione on line delle informazioni è effettuata in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web" (trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti; accessibilità e usabilità).

In particolare, viene utilizzato un formato aperto e standardizzato corredato da eventuali file di specifica; i dati saranno raggiungibili in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate; ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file) viene contestualizzato in modo puntuale con indicazione all'intervallo temporale di riferimento; si consente agli utenti la possibilità di fornire feedback in merito alla qualità delle informazioni pubblicate per accrescere il loro livello di coinvolgimento e aiutare l'Ateneo a fornire, con continuità, un elevato standard di servizio erogato.

Infine, il formato aperto e standardizzato viene utilizzato anche per la pubblicazione del presente Programma, con i relativi aggiornamenti annuali, ed i semestrali stati di attuazione, nonché per la pubblicazione di un prospetto riepilogativo che riporti le informazioni riferite alle azioni del Programma. La trasparenza rappresenta, come detto, un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di performance.

L'obbligo di pubblicazione dei dati mira a garantire una conoscenza dell'azione delle P.A. a tutti i cittadini, allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività alla buona gestione dei processi amministrativi.

Inoltre, la pubblicazione delle informazioni è un importante indicatore delle performance dell'Ateneo; ne consegue che il Programma della trasparenza oltre a rappresentare uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle performance, consente di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance, con particolare attenzione agli outcome e ai risultati conseguiti.

In tal ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

Il concetto di "stakeholder" nasce nelle teorie dell'impresa; trasportarlo nell'ambito delle organizzazioni pubbliche e, in particolare, dell'Università pubblica, costituisce operazione complessa che richiede opportuni adattamenti.

In senso ampio, stakeholder è ogni soggetto ben identificabile, portatore di interessi, che può influenzare (attraverso azioni o reazioni) e/o essere influenzato dall'attività dell'organizzazione in termini di prodotti, politiche e processi lavorativi, e senza il cui appoggio un'organizzazione non è in grado di sopravvivere.

L'Università degli Studi del Molise vede nell'attivazione della capacità di gestire in modo produttivo i rapporti con i propri stakeholder la concreta soluzione al superamento di impostazioni eccessivamente autoreferenziali presenti negli stessi atenei, che interpretano negativamente, danneggiandolo, il fondamentale principio dell'autonomia universitaria.

L'impegno dell'università diventa allora innanzitutto quello di accrescere la capacità di ascolto degli stakeholder, con stabili canali di comunicazione trasparente e, quindi, di conseguenza, di attrezzarsi per rispondere e soddisfare le loro diverse esigenze/aspettative. Ma per costruire un canale di dialogo continuo e permanente con gli stakeholder bisogna rinnovare l'organizzazione universitaria secondo principi di responsabilità sociale e di qualità, con particolare attenzione al rinnovamento dei sistemi di gestione, della cultura organizzativa, nonché alle politiche di sviluppo delle risorse umane. Bisogna dotarsi in pratica di una struttura organizzativa coerente: una struttura stakeholder oriented, approccio della metodologia stakeholder analysis. Ed è in questo senso che l'Ateneo intende operare.

La stakeholder analysis è di fondamentale importanza in quanto permette di rilevare per tempo non soltanto gli stakeholder che possono condizionare positivamente l'attuazione dei progetti, ma altresì coloro che possono condizionarla sfavorevolmente, determinandone l'insuccesso.

La disponibilità di questo tipo di informazioni, infatti, consente di sviluppare opportune strategie.

Come detto, la partecipazione degli stakeholder consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentino un reale e concreto interesse per la collettività degli utenti; tale apporto si appalesa doppiamente vantaggioso, contribuendo non solo a focalizzare l'attenzione sui dati maggiormente rilevanti, ai fini del controllo sociale, ma consentendo, altresì, una corretta individuazione degli obiettivi strategici dell'Ateneo con una adeguata partecipazione dei cittadini.

L'Università degli Studi del Molise ritiene particolarmente interessati alla tematica della trasparenza i dipendenti, quali stakeholder interni, e, in quanto portatori di interessi

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017**

---

esterni, gli studenti, le associazioni studentesche, la Camera di Commercio, l'Associazione Industriale e gli Enti locali.

L'Ateneo rende liberamente consultabile il presente programma, e i suoi successivi aggiornamenti, agli stakeholder coinvolgendoli secondo differenti modalità:

- A. indiretta**, attraverso le segnalazioni pervenute tramite la posta elettronica o il sito web istituzionale, presentate all'Ufficio Relazione con il Pubblico, ovvero raccolte con altri strumenti di comunicazione (questionari agli studenti, ecc.);
- B. diretta**, attraverso la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito di Ateneo, contenente i dati, i link e le informazioni sulla tematica in oggetto, nonché avvalendosi delle Giornate della Trasparenza le quali garantiscono un'adeguata partecipazione degli stakeholder;
- C. partecipata**, ricorrendo a tavoli di lavoro, validi strumenti di raccordo e coinvolgimento dei portatori di interesse per la predisposizione di una tabella di marcia diretta alla misurazione del livello di trasparenza percepito, all'individuazione delle aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e all'aggiornamento del programma triennale come da obiettivi predeterminati.

## 10.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, al Nucleo di Valutazione (NV) dell'Università degli Studi del Molise spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Le attestazioni sulla pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali, costituiscono lo strumento di cui si avvale l'A.N.AC. (ex CIVIT) per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza per l'anno 2013, nell'esercizio dei poteri in materia di vigilanza e controllo sulle regole della trasparenza, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Alla luce della delibera ANAC n. 148/2014 il Nucleo di valutazione deve attestare l'assolvimento dei seguenti obblighi di pubblicazione:

- Disposizioni generali – Programma per la Trasparenza e l'Integrità; Attestazioni OIV, Atti generali, Oneri informativi per cittadini e imprese, burocrazia zero.
- Organizzazione – Organi di indirizzo politico-amministrativo; Sanzioni mancata comunicazione di dati; articolazione degli uffici; telefono e posta elettronica;
- Personale – Incarichi amministrativi di vertice – dirigenti; posizioni organizzative; dotazione organica; personale non a tempo indeterminato; tassi di assenza; incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti; contrattazione collettiva; contrattazione integrativa; OIV.
- Enti controllati – Società partecipate; Enti di diritto privato controllati; rappresentazione grafica.
- Bandi di gara e contratti – Documenti di programmazione;
- Altri contenuti – corruzione - piano triennale di prevenzione della corruzione; responsabile della trasparenza; relazione del responsabile della corruzione; atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT; atti di accertamento delle violazioni.
- Altri contenuti –accesso civico

Per quanto riguarda i monitoraggi relativi all'anno 2014, quello intermedio si è tenuto il 10 Novembre 2014. Infatti il Nucleo di Valutazione di Ateneo si è riunito e ha preso atto della documentazione presentatagli, ovvero della griglia compilata (Allegato n.1 della Delibera n.71/2013 dell'A.N.AC.) inerente i dati e le informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", ed ha attestato la veridicità e attendibilità di quanto riportato riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ateneo (in apposita sezione "Amministrazione Trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017**

---

In merito a tale monitoraggio intermedio, si consiglia di consultare i link alla sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ateneo: [http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055571\\_Adempimenti\\_Decreto\\_Legislativo\\_14\\_marzo\\_2013\\_n.33.html](http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055571_Adempimenti_Decreto_Legislativo_14_marzo_2013_n.33.html)  
Inoltre, per verificare i dati richiesti, occorre entrare nelle seguenti sottosezioni:

- **Pagamenti**

L'Ateneo non rientra nei soggetti con questa tipologia di obblighi (Elenco debiti scaduti, piano pagamenti ed elenco debiti scaduti ai creditori). Nella sezione Trasparenza compare un'altra sotto-sezione definita Pagamenti dell'Amministrazione che si riferisce all'art. 33 ed all'art.36 del D.Lgs 33/2013: [http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055529\\_Pagamenti\\_dell\\_amministrazione.html](http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055529_Pagamenti_dell_amministrazione.html) che è stata adeguatamente aggiornata.

- **Enti controllati:** [http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055767\\_Societa\\_partecipate.html](http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055767_Societa_partecipate.html)
- **Attività e procedimenti:** [http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055519\\_Attrivita\\_e\\_procedimenti.html](http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055519_Attrivita_e_procedimenti.html) alcuni dati sono in fase di aggiornamento
- **Accesso Civico:** [http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055835\\_Altri\\_contenuti\\_Accesso\\_civico.html](http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055835_Altri_contenuti_Accesso_civico.html)
- **Servizi erogati:** [http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055527\\_Servizi\\_erogati.html](http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055527_Servizi_erogati.html) alcuni dati, stante la complessità della quantificazione dei costi per servizi erogati, sono in fase di elaborazione.

Nella prima riunione del Nucleo di Valutazione del 2015, invece, si terrà il monitoraggio finale relativo al 2014. Il Nucleo prenderà atto della documentazione presentatagli ovvero della griglia compilata (Allegato n.1 della Delibera n.77/2013 dell'A.N.AC.) inerente i dati e le informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" al 31/12/14 ed attesterà, ove ne ricorrano le condizioni, la veridicità e attendibilità di quanto riportato riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ateneo (in apposita sezione "Amministrazione Trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

Per quanto riguarda la formazione, nel 2014 un incontro in materia di prevenzione, repressione della corruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione si è svolto il 12 dicembre 2014.

Per il 2015 sono stati programmati altri incontri formativi ed almeno n.2 Giornate della Trasparenza in cui risulta fondamentale, dopo tutti i cambiamenti che si sono succeduti e che si susseguiranno, ribadire il "vision statement" (Visione) dell'Università degli Studi del Molise che non deve essere visto come uno slogan, ma come una strategia di lungo termine. A questo si aggiungere che, oltre ad "ispirare" i soggetti coinvolti, è fondamentale proporre e condividere le scelte fatte concretizzando il più possibile il "vision statement" attraverso il "mission statement" (Missione) ovvero il "manifesto" della missione dell'Ateneo che ne costituisce una guida pratica all'azione dell'organizzazione. Si rammenta che Visione, Missione e Valori sono parte della strategia di qualsiasi azienda e quindi anche di un Ateneo, infatti svolgono una funzione di comunicazione della strategia, rafforzano l'identità dell'organizzazione, l'identificazione dei singoli membri con questa, agevolano l'allineamento degli obiettivi individuali ed entrano a far parte del sistema di incentivi individuale dei membri migliorandone i rendimenti.

Con questo scopo, si precisa che:

- La prima Giornata della Trasparenza, programmata nel primo semestre, ha lo scopo di presentare agli Stakeholder tutte le iniziative ed attività tutti i documenti dell'Ateneo relativi all'Anticorruzione, Trasparenza ed Integrità e Performance, illustrando tutte le iniziative in merito programmate;
- La seconda Giornata della Trasparenza, prevista nel secondo semestre dell'anno, vuole aggiornare gli stakeholder sullo stato dei lavori e sul raggiungimento degli obiettivi pre-stabiliti.

Ad essi si garantirà la massima visibilità nei confronti dell'utenza, attraverso informazioni pubblicate sul sito web istituzionale e inviate per posta elettronica.

Un resoconto delle giornate della trasparenza sarà disponibile nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito di Ateneo, sul quale sarà possibile seguire la trasmissione degli eventi caratterizzanti la giornata.

## **11. Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Università degli Studi del Molise, ai sensi dell'Art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001**

Di recente il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1 c. 44 L.190/2012, ha emanato con DPR n.62 del 16 aprile 2013 un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La ratio sottesa a tale previsione legislativa è la definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici "contrattualizzati" ed in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice.

La norma impone altresì ad ogni Pubblica Amministrazione l'adozione di un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale. La violazione dei doveri contenuti nei Codici di Comportamento, nazionale e dell'Università, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. I Dirigenti, i Direttori di Dipartimento e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sul rispetto dei Codici. L'Università verifica ogni anno lo stato di applicazione degli stessi e organizza attività di formazione del personale per la loro conoscenza e corretta applicazione.

Di seguito si riporta il Codice di Comportamento Unimol:

### **Art.1. Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con DPR 16 aprile 2013, n.62, di seguito denominato "Codice Generale" recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Università degli Studi del Molise. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il personale docente e ricercatore, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto

in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal presente Codice. Il Codice di Condotta viene consegnato al momento della sottoscrizione del contratto ovvero al momento dell'accettazione dell'incarico.

4. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati e partecipati dall'Università degli Studi del Molise.

#### **Art.2. Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, salvo quelli di modico valore, sono immediatamente restituiti.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, a 50 euro, (anche sotto forma di sconto). In caso di cumulo di regali o altre utilità, il valore non può superare i 200 euro.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo da persone o enti privati:
  - a) che siano o siano stati nel biennio precedente, iscritti agli albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
  - b) che partecipino, o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi e forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
  - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzato, concesso o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriale comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
  - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

7. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.
8. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coincidono con le attività di didattica, di ricerca e di assistenza e che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
9. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

**Art.3. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coincidono con le attività di didattica, di ricerca e di assistenza e che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. . La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

**Art.4. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente preposto circa i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo licenziamento con preavviso.

**Art.5. Obbligo di astensione**

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

1. 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 frequentazione 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.

2. La comunicazione dell'astensione, corredata dalla relativa motivazione deve avvenire con anticipo di almeno 10 giorni al Responsabile dell'ufficio di appartenenza
3. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza predispone gli opportuni controlli sulle comunicazioni di astensione e decide nei successivi 10 giorni dandone comunicazione per iscritto all'interessato.
4. Il Responsabile dell'ufficio può sollevare il dipendente dall'incarico affidato ovvero comunicare le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività. Se il dipendente è sollevato dall'incarico, questo sarà affidato dal Responsabile ad altro dipendente e in mancanza il Responsabile avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Ciascun Responsabile di struttura predispone un sistema di archiviazione delle comunicazioni di astensione.
6. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo di rimprovero verbale al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

#### **Art 6. Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e in particolare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il destinatario della segnalazione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art.54-bis del D.lgs 165/2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione degli addebiti sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia in tutto o in parte fondata sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

### **Art.7. Trasparenza e tracciabilità**

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previste in capo alle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **Art 8. Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

### **Art. 9. Comportamento in servizio**

1. Il dipendente osserva la Costituzione e serve la Nazione con disciplina ed onore. Rispetta la legge e l'interesse pubblico, i principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Non abusa della posizione e dei poteri di cui è titolare e rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità'. Osserva i principi di economicità, efficienza ed efficacia, parità di trattamento a parità' di condizioni e si astiene nel caso di conflitto di interessi anche potenziale. È disponibile e collaborativo verso le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato.
3. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'assunzione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
1. Il dirigente deve controllare che:
  - a) la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro sia conforme alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali, segnalando eventuali deviazioni;

- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
  - c) le timbrature delle presenze dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
4. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

#### **Art.10 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità risponde alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Se non è competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità' e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
3. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo di rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.

#### **Art. 11. Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica assegnata e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
4. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

#### **Art.12. Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015-2017**

---

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice Generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Codice Generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all' Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice Generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ateneo L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## 12. Procedura di segnalazione e meccanismi di tutela (c.d. "Whistleblowing")

L'Università degli Studi del Molise ritiene che, per poter dare efficace e concreta attuazione alle disposizioni del legislatore e alla ratio sottesa alla normativa anti-corruzione, sia necessaria l'istituzione di una procedura che consenta, attraverso una regolamentazione specifica, la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima. In termini preventivi il contrasto alla corruzione può essere, infatti, affrontato sotto diversi aspetti tra questi assumono grande rilevanza le segnalazioni. Esse non solo consentono un'efficace repressione, ma manifestano soprattutto un coinvolgimento eticamente corretto e un'impostazione culturale che costituisce essa stessa il primo deterrente al fenomeno corruttivo.

Di particolare importanza è il c.d. whistleblowing, definito come "la denuncia da parte di membri (passati o attuali) di un'organizzazione di pratiche illegali, immorali o illegittime sotto il controllo dei loro datori di lavoro, individui o organizzazioni che hanno la facoltà di agire in merito".

Esso costituisce un sistema di segnalazione già presente nel mondo anglosassone e introdotto, senza non poche critiche, nell'ordinamento giuridico nazionale.

Ispirandosi all'articolo 33 della Convenzione di Merida contro la corruzione e in attuazione dell'articolo 9 della Convenzione Civile sulla corruzione, la L.190/2012 introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del whistleblowing nell'ambito del pubblico impiego.

Precisamente l'art. 1, comma 51, della L.190/2012 introduce, in relazione al D.Lgs. 165/2001, dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", con entrata in vigore dal 27.11.2012. Nei quattro commi di questo nuovo articolo, più volte modificato durante i travagliati lavori parlamentari, è pertanto prevista una protezione per il lavoratore – dipendente pubblico – che abbia segnalato la commissione di un reato ad alcuni soggetti preposti contro le ritorsioni da parte di colleghi o superiori.

Di tali commi si riporta il testo per opportuna diffusione:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni.

Entro marzo 2014 il Responsabile della Prevenzione valuterà insieme agli Organi di Governo dell'Ateneo un modello di procedura in cui devono essere necessariamente identificati:

- le tipologie di segnalazioni ricevibili;
- canali di comunicazione utilizzabili per la trasmissione della segnalazione, anche da parte dei superiori gerarchici a cui il dipendente si è rivolto in prima istanza;
- meccanismi di tutela dell'anonimato per il segnalatore;
- le attività istruttorie (verifica preliminare, accertamento, audit, monitoraggio azioni correttive);
  
- archiviazione e conservazione della documentazione, tracciabilità;
- modalità di trattamento dei dati personali ai fini del D.Lgs. n. 196/2003;
- l'organo con responsabilità e potere di ricevere ed esaminare le denunce di ritorsione e/o di indagini improprie.

### **13. Pubblicità del piano**

Tutto il personale, docente ricercatore e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e ad osservare il presente documento, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Al personale già in servizio alla data di adozione, il PTPC sarà comunicato tramite posta elettronica dell'Università.

Al personale neoassunto sarà consegnata copia al momento della presa di servizio.

## **14. Adempimenti per gli anni 2016 e 2017**

L'anno 2015, dopo la nomina dei Referenti e la pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 contenente il Programma della Trasparenza ed Integrità ed il Codice di Comportamento Unimol, vedrà un monitoraggio continuo di tutte le attività e procedimenti al fine di perseguire quei principi di equità, trasparenza ed integrità. Inoltre si vedrà anche l'avvio di tutte le procedure volte alla prevenzione e formazione, come già detto a diversi livelli, di tutto il personale.

Per gli anni 2016 e 2017, ferma restando la reiterazione degli adempimenti e degli obblighi previsti, si procederà alla verifica dell'attuazione delle azioni e delle misure previste nell'anno precedente e alla eventuale "formazione specifica" del personale. Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal Responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, di concerto con i Referenti, per apportare implementazioni ed interventi correttivi. Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si rinvia a tutte le disposizioni vigenti.