

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE



## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 gennaio 2020.*

## 1. PREMESSA

La continua attenzione alla politica della trasparenza e della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione ha portato all'approvazione della L. 06/11/2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, e del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

La L. n. 190/2012 e s.m.i. ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione, concetto, quest'ultimo, da intendersi in un'accezione più ampia rispetto allo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al codice penale, secondo il termine di *maladministration*, ossia l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La programmazione del sistema di prevenzione della corruzione avviene su due livelli: quello nazionale, curato e gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che adotta un documento strategico generale con funzioni di indirizzo, c.d. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), e quello decentrato (locale), affidato ad ogni Pubblica Amministrazione che è tenuta a predisporre e adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Tale documento, in relazione alla specificità dell'Amministrazione, contiene l'analisi, la valutazione dei rischi specifici di corruzione e le misure finalizzate prevenirli, a ridurli e a mitigarli.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si evidenzia che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2).

Le misure finalizzate ad assicurare gli obblighi di Trasparenza devono essere sostanzialmente e strutturalmente collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) tanto da costituire una sezione di detto Piano.

I principali obiettivi che si devono perseguire nella definizione e nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione sono: – la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione; – l'affinamento della capacità di individuare casi di corruzione; – la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Conformemente alle indicazioni dell'ANAC e alla normativa vigente è stata assicurata una maggiore integrazione tra performance, misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per quanto riguarda l'attuazione delle misure e gli adempimenti degli obblighi, che assume significativa rilevanza nel ciclo di gestione della performance e nella programmazione strategica e operativa dell'amministrazione in termini di specifici obiettivi.

Alla luce delle disposizioni dettate dall'ANVUR per le Università il programma triennale di prevenzione della corruzione è parte fondamentale del Piano integrato e rappresenta la strategia di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nell'Ateneo per il triennio di riferimento e per assicurare trasparenza all'azione amministrativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza per l'Università degli Studi del Molise è il Direttore Generale Vicario, dott. Giacomo Verde, e la struttura di riferimento è l'Area Risorse Umane nella la quale ricade il Settore Performance Anticorruzione e Trasparenza.

Il nucleo sostanziale del presente piano contiene la mappatura dei processi, la valutazione del rischio effettuata per aree e singole attività, il trattamento del rischio con l'individuazione di misure oggettive.

Tali misure concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

## **2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La principale normativa di riferimento resta la legge n. 190/2012, affiancata per gli aspetti correlati alla trasparenza amministrativa dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il quadro normativo di riferimento è integrato dai seguenti riferimenti normativi e atti di indirizzo:

- D.Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità 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 6 novembre 2012, n. 190";
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha trasferito tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC e ha soppresso l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), trasferendone funzioni e competenze all'Autorità stessa;
- D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- Regolamento ANAC del 9 settembre 2014 in materia di "Esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento";
- Delibera ANAC n. 146/2014 in materia di "Esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190)";
- D.Lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della

legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- D.Lgs. n. 175/2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di “Esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97”;
- Delibera ANAC n. 833/2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- Determinazione ANAC n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- L. n. 179/2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Sono stati considerati anche i seguenti atti:

- Delibera ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC n. 831/2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1208/2017 “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1074/2018 “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1064/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021” e relativi allegati.

Particolarmente interessante per il contesto universitario è l’”Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, che reca degli approfondimenti specifici riguardanti le Istituzioni Universitarie. Proprio sulla base di questo documento il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca (MIUR) ha prodotto a maggio 2018 l’”Atto d’indirizzo della Ministra Sen. Valeria Fedeli avente ad oggetto l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione - Sezione Università”, con il quale intende coordinare in un unico testo sia gli aspetti di interesse già trattati direttamente dall’ANAC nella Delibera n. 1208/2017 “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, sia le azioni ulteriori individuate dallo stesso in attuazione della stessa delibera. In tale contesto si inserisce anche l’Accordo tra ANAC e MIUR del 16 ottobre 2019, volto a promuovere, anche con la collaborazione della CRUI, il progressivo adeguamento da parte delle istituzioni universitarie delle indicazioni contenute nei citati documenti. A tal proposito le parti hanno costituito un tavolo tecnico finalizzato all’adozione di linee guida nei seguenti ambiti: codici di comportamento degli Atenei; regole concernenti la formazione delle commissioni per il reclutamento del personale nelle università; procedure di reclutamento e di avanzamento di carriera con conseguente predisposizione di un’adeguata programmazione del reclutamento stesso; formazione e organizzazione di banche dati dei progetti di ricerca.

In ottemperanza alle prescrizioni di legge e seguendo le indicazioni contenute nella richiamata normativa e documentazione, 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.

### **3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

E' opportuno altresì evidenziare che il contesto territoriale nel cui ambito l'Ateneo opera non rivela indici di criminalità organizzata tali da suscitare un particolare allarme sociale.

Dall'analisi di alcune fonti, e in particolare della relazione relativa all'intervento tenuto dal Procuratore generale presso la Corte di Appello di Campobasso, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2019, emerge che i fenomeni criminali che interessano il territorio molisano riguardano innanzitutto i delitti contro la pubblica amministrazione, il patrimonio nonché i reati in materia di stupefacenti o contro l'ambiente. Seppur con minore incidenza, rilevano anche i reati contro la libertà sessuale, i delitti di stalking o i reati tributari.

In ordine ai delitti commessi contro la pubblica amministrazione, le fattispecie di "maggior allarme sociale" quali i reati di peculato, concussione, corruzione, turbativa d'asta o induzione indebita a dare o promettere utilità mostrano un rilevante calo, contrariamente a quelle riferite ai reati di abuso o omissione di atti d'ufficio.

Dall'analisi dei dati pubblicati sul sito del Ministero dell'Interno emergono informazioni statistiche riguardanti gli atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Si evidenzia che, a livello nazionale, nei primi 9 mesi 2019 si sono registrati 4952 atti intimidatori di cui 253 di matrice ignota, 87 per tensioni politiche, 80 per tensioni sociali, 36 di natura privata, 38 di criminalità comune e 1 di criminalità organizzata.

In maniera specifica nel Molise si sono registrati 8 casi nel 2018 e 2 nei primi 9 mesi del 2019.

### **4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Nell'Università degli Studi del Molise il sistema di Governance è delineato nello Statuto, emanato con D.R. n. 790 prot. n. 18642 del 20 settembre 2016 e nel Regolamento generale di Ateneo, emanato con D.R. n.478/2018 prot. 13944 del 7 giugno 2018, attuativi della Legge n. 240/2010. L'assetto organizzativo prevede, all'articolo 13 dello Statuto, quali organi di governo:

- il Rettore
- il Senato Accademico
- il Consiglio di Amministrazione
- il Collegio dei Revisori dei Conti
- il Nucleo di Valutazione
- il Direttore Generale.

Operano, altresì, all'interno dell'Ateneo:

- il Garante di Ateneo,
- il Consiglio degli studenti,
- il Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo,
- il Presidio di Qualità di Ateneo (PQA).

Relativamente alle strutture didattiche, l'art. 28 individua:

- i Dipartimenti
- i Corsi di laurea
- i Corsi di laurea magistrale

- i Corsi di specializzazione
- i Corsi di dottorato di ricerca
- i Corsi di master universitario.

L'Ateneo molisano opera con n. 6 Dipartimenti così denominati:

- Dipartimento Giuridico
- Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti
- Dipartimento di Economia
- Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione
- Dipartimento di Bioscienze e Territorio
- Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute "V. Tiberio".

Si forniscono i dati relativi all'anno solare 2019 relativamente a tutte le componenti dell'Ateneo: docenti, personale tecnico-amministrativo, studenti e laureati.

La tabella n.1 evidenzia il personale docente in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2019 con la distribuzione per Dipartimento:

Tabella n. 1

ruolo	dipartimento agricoltura ambiente e alimenti	dipartimento di bioscienze e territorio	dipartimento di economia	dipartimento giuridico	dipartimento di medicina e di scienze della salute	dipartimento di scienze umanistiche, sociali e della formazione	totale
<b>Ordinari</b>	15	12	9	15	12	15	<b>78</b>
<b>Associati</b>	21	29	19	22	18	23	<b>133</b>
<b>ricercatori</b>	5	4	13	4	10	5	<b>40</b>
<b>ricercatori tempo determinato</b>	8	5	2	6	12	4	<b>37</b>
<b>totali</b>	<b>49</b>	<b>50</b>	<b>43</b>	<b>47</b>	<b>52</b>	<b>47</b>	<b>288</b>

La tabella n.2 evidenzia il personale tecnico amministrativo classificato per aree funzionali in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2019.

Tabella n. 2

**Personale tecnico – amministrativo al 31.12.2019**

B	48
C	115
D	66
CEL	1
EP	8

DIRIGENTE	2
<b>TOTALE</b>	<b>240</b>

Di seguito si riporta l'andamento degli studenti iscritti e immatricolati presso l'Università degli Studi del Molise nell'ultimo quinquennio accademico: (Fonte: Ateneo)

Anno 2014-2015	Iscritti 7311	Immatricolati 1.697
Anno 2015 - 2016	Iscritti 7088	Immatricolati 1670
Anno 2016- 2017	Iscritti 7048	Immatricolati 1850
Anno 2017 - 2018	Iscritti 7143	Immatricolati 1832
Anno 2018-2019	Iscritti 7032	Immatricolati 1869

#### 4.1 STAKEHOLDERS DELL'ATENEO

Premesso che i principali stakeholders dell'Ateneo sono gli studenti, interlocutori diretti rispetto alle attività didattiche, per un sistematico quadro di riferimento gli stakeholders possono essere classificati in diversi gruppi omogenei:

*Sistema economico-produttivo:* imprese, utenti, consumatori, associazioni di categoria e ordini professionali;

*Sistema degli interlocutori istituzionali:* Ministero di riferimento, Regione, Province, Comuni, altre Università, articolazioni delle Amministrazioni statali sul territorio regionale.

*Sistema sociale:* con stakeholder interni ed esterni:

- *interni:* personale docente, personale tecnico amministrativo, studenti ed ex studenti che traggono benefici dall'azione dell'Amministrazione in termini economici, professionali e culturali;
- *esterni:* aziende, società partecipate, partner dei progetti di ricerca, cittadini, organizzazioni no-profit, sistema ambientale, sistema culturale, sistema scolastico; tali soggetti beneficiano delle attività dell'Ateneo e partecipano anche alle stesse in relazione ad una serie di iniziative e progetti in settori trasversali

Il processo di coinvolgimento degli stakeholder è finalizzato a rispondere ai bisogni e alle aspettative di loro interesse attraverso strumenti ed attività comunicazione (sito web e organizzazione di iniziative ed eventi) per co-produrre valore e generando azioni condivise da collocare nel breve, medio e lungo periodo.

#### 4.2 CONSIDERAZIONI SUGLI AMBITI DISCIPLINARI INTERNI

Si ricorda che riguardo agli aspetti disciplinari sia il personale docente sia il personale tecnico-amministrativo sono soggetti a 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 in oggetto 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 negli ultimi anni per il personale tecnico-amministrativo:

Anno	Oggetto	Numero di procedimenti	Sanzione
2011	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	2	2
2012	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2013	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente e Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente" e art. 35 CCNL "Assenze per malattia"	2	2
2014	Violazione art. 44 e 46 CCNL "Obblighi del dipendente"	1	1
2015	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2016	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2017	Violazione art. 44 del CCNL, artt. 1 e 2 del Codice di comportamento e art. 10 del Codice di condotta	1	1
2018	Violazione dei doveri comportamentali ai sensi del CCNL, del Codice di comportamento e del Codice di condotta	4	2 sanzionati 1 provvedimento di archiviazione per n. 2 dipendenti
2019	violazione dei doveri del dipendente menzionati all'art. 13, comma 3, lett. a) e b), comma 4, lett. c) e comma 8, lett. e) del vigente CCNL di comparto, nonché dei principi di diligenza, correttezza e buona condotta richiamati dal Codice di comportamento dei	2	2

dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 e dal Codice di comportamento		
---	--	--

## 5. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con D.R. n. 612/2016, prot. 15568 del 22 luglio 2016, è stato nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), il Direttore Generale Vicario, dott. Giacomo Verde. 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 il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Altri contenuti - Corruzione.

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 della L.190/2012 e ss.mm.ii;
- ✓ 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.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, ove riscontri la necessità, effettua incontri tecnici con i referenti per assicurare il coordinamento e la gestione dei processi connessi agli adempimenti di cui al D.Lgs. 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)).

Per un quadro complessivo ed organico dei poteri e delle funzioni del RPCT si rimanda alla Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018

## 6. 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. Il RPC ha la facoltà di individuare dei Referenti che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano Triennale di Prevenzione e Trasparenza.

Il ruolo di tali referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT. Infatti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo allo stesso, essi sono tenuti a svolgere una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

Nell'Ateneo molisano i Referenti, operando per aree gestionali, rappresentano dei punti di riferimento per la collazione delle informazioni, la definizione delle misure di prevenzione, l'attuazione delle stesse e il monitoraggio intermedio e finale sul grado di attuazione delle misure e sull'adeguatezza dei contenuti del Piano. 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/Responsabili del trattamento del rischio e dell'attuazione delle misure le seguenti categorie di soggetti:

- Divisione Innovazione e Sviluppo e Divisione Risorse e Servizi: dott. Vincenzo Lucchese

Per le Aree/Coordinamenti:

- Coordinamento Affari Generali: dott.ssa Francesca Fanelli
- Coordinamento Rettorato: dott. Vincenzo Lucchese
- Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione Digitale: Annamaria Palangio
- Coordinamento Segreterie Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti
- Coordinamento Servizi Studenti: dott.ssa Maria Delmedico
- Area Finanza e Controllo: dott.ssa Angelina Antonecchia
- Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis
- Area Medica e Assistenziale: dott. Antonio Parmentola
- Area Servizi Informatici: dott. Antonio Parmentola
- Area Innovazione e Sviluppo: dott.ssa Ida Oriunno
- Area Servizi Tecnici: Ing. Giovanni Lanza
- Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione
- Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali: dott.ssa Mariarosaria Napoleone
- Area Risorse Umane - personale tecnico amministrativo: dott. Francesco Sanginario
- Area Risorse Umane - personale docente: dott.ssa Silvana Rubbo

Per i Dipartimenti/Centri i Responsabili delle funzioni contabili:

- Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti: dott.ssa Paola Fiacco
- Dipartimento Bioscienze e Territorio: dott.ssa Immacolata Doganieri
- Dipartimento Medicina e Scienze della Salute: dott.ssa Mariarosaria Bibbò
- Dipartimento Economia: dott. Giuseppe Ciocca
- Dipartimento Giuridico: dott.ssa Maria Teresa De Blasis
- Dipartimento Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione: dott.ssa Francesca Pinelli
- Centro Unimol Management: dott. Michele Lauriola.

Tali Referenti sono formalmente nominati con l'adozione del presente Piano.

In riferimento, altresì, agli obblighi stabiliti dall'ANAC per le stazioni appaltanti l'Amministrazione ha nominato con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nella persona della Dott.ssa Milena Iapalucci.

## **7. OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI DEL PIANO**

In ottemperanza alla L.190/2012, l'Università degli Studi del Molise adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022 (PTPC) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e definire le misure volte 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, ivi compresi i collaboratori esterni che a qualsiasi titolo siano legati all'Ateneo da un rapporto lavorativo.

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.

Il PTPC viene elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione coinvolgendo il Direttore generale, il Direttore di Divisione e i Responsabili di Area/Coordinamento che, a loro volta, coinvolgono i Referenti di struttura nominati per la prevenzione della corruzione. 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 RPCT e Referenti è stato adottato anche in fase di verifica delle attività svolte nel corso del 2019, dal momento che i Referenti stessi "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).

In fase di definizione del Piano hanno collaborato con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Responsabile dell'URP, il Responsabile dell'Ufficio

Segreteria tecnica del Direttore Generale e il personale della Settore Performance, Trasparenza e Anticorruzione.

La bozza del Piano, con i relativi allegati, è stata condivisa, in più fasi e prima dell'approvazione, con i referenti e con i componenti il Consiglio di Amministrazione. Sono stati consultati anche gli stakeholders con avviso pubblicato sul sito di Ateneo in data 14.01.2020.

Al presente Piano verrà 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 da realizzare nel 2020 per il personale addetto allo svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruzione; il primo incontro sarà effettuato nel mese di febbraio 2020.

## **8. GESTIONE DEL RISCHIO - Mappatura dei processi, valutazione del rischio, trattamento del rischio**

La mappatura dei processi e la valutazione del rischio sono state effettuate con la collaborazione e il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree interessate. Dopo la stesura della prima bozza del Piano, e prima dell'approvazione, è stato nuovamente acquisito il parere dei Responsabili di Area in particolare in merito agli aspetti contenutistici riguardanti la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, il trattamento del rischio e l'individuazione di misure oggettive di prevenzione.

Le attività svolte dal RPCT e dai responsabili di Area sono ricondotte, per alcuni ambiti, in forma di obiettivi nel Piano della *performance* sotto il profilo della:

- *performance organizzativa* (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009);
- *performance individuale* (art. 9 del d.lgs. 150/2009) mediante la definizione di obiettivi assegnati al personale interessato, in particolare al RPCT e ai referenti del responsabile della corruzione.

Si ricorda quanto previsto dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 che dispone:

*«i dirigenti .....*

*co. 1-bis) 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.*

*co. 1-ter) 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.*

*co. 1-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

La mappatura dei processi e l'individuazione delle Aree di rischio sono state effettuate tenendo in considerazione le risultanze dell'analisi del contesto esterno e di quello interno. Si sottolinea, in modo particolare, che dall'analisi del contesto non sono emersi precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione. L'Ateneo, inoltre, ha una dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione contenuta prevalentemente sulla sede centrale di Campobasso e ciò riduce sostanzialmente i fattori di rischio derivanti dalla gestione decentralizzata delle funzioni che a sua volta può comportare un minor controllo in talune attività.

Nella mappatura è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative (aree e coordinamenti).

La mappatura dei processi ha riguardato anche la rappresentazione degli elementi descrittivi dei processi stessi.

In tale rappresentazione descrittiva sono inclusi gli elementi strettamente necessari e funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento).

Per gli anni futuri al fine di giungere ad una più dettagliata descrizione di tutti i processi il RPTC suggerisce di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di *performance management*, ecc.)

Il lavoro di mappatura, descrizione e rappresentazione dei processi è stato effettuato nella consapevolezza dell'utilità di pervenire gradualmente, nei prossimi anni, ad una descrizione più analitica dei processi dell'amministrazione nei termini indicati nel Box 4 dell'allegato n. 1 al PNA 2019. Al riguardo appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, ritenendo prioritario e non più differibile l'incremento delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La mappatura e la descrizione dei processi saranno progressivamente implementate in sede di aggiornamento annuale del presente Piano.

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio si è ritenuto opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. E' stato necessario selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare misure nuove e ulteriori rispetto a quelle esistenti.

Nel corso della mappatura dei processi e della descrizione degli stessi sono state utilizzate **fonti informative** per l'identificazione degli eventi rischiosi, quali:

- a) le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- b) le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi: è stata effettuata un'analisi delle attività per fasi endoprocedimentali nell'ambito delle aree di rischio individuate;
- c) l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti nel recente passato: episodi non presenti nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni/enti simili;
- d) incontri con i referenti;
- e) le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e dai referenti;
- f) le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità: non sono pervenute segnalazioni;
- g) le indicazioni formulate dall'ANA specificamente per il settore universitario;
- h) il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

In fase di mappatura dei processi e di analisi del rischio è stata verificata la presenza o meno nell'ambito delle aree e dei processi alcuni **fattori abilitanti** del rischio corruttivo, quali:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): è emersa la necessità di rafforzare e migliorare gli strumenti di controllo e monitoraggio per alcune attività riconducibili a ipotetici eventi rischiosi (ad esempio, l'informatizzazione del flusso informativo nell'ambito della mappatura dei processi e del monitoraggio sull'attuazione delle misure);
- b) mancanza di trasparenza: è stato riscontrato che gli obblighi di trasparenza sono regolarmente attuati;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento: è emersa la necessità di revisionare alcuni regolamenti con particolare riferimento ad aspetti procedurali correlati al reclutamento dei docenti;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: stante l'impossibilità oggettiva di assicurare in alcuni casi e per alcuni procedimenti la rotazione del personale nel ruolo di responsabile del procedimento per mancanza di un numero adeguato di professionalità, è stata prevista, in alternativa, la misura della segregazione del procedimento;
- e) scarsa responsabilizzazione interna: fattore non riscontrato;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi: come già detto in precedenza, per i casi in cui è oggettivamente impossibile realizzare la rotazione del personale nel ruolo di responsabile del procedimento, è stata prevista, in alternativa, la misura della segregazione del procedimento;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità: fattore non riscontrato;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione: fattore non riscontrato.

Inoltre sono stati utilizzati i seguenti **indicatori on/off del livello di rischio**:

- a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
- d) normativa complessa e in continua evoluzione: una normativa poco chiara, di difficile interpretazione e applicazione, aumenta il livello di esposizione al rischio (si pensi, ad esempio, al settore degli appalti e del reclutamento);
- e) complessità del processo: procedimenti che si articolano in più fasi, riconducibili ad una pluralità di strutture organizzative, possono essere caratterizzati da un'opacità nelle attività istruttorie e decisionali che determina una maggiore grado di esposizione al rischio corruttivo; peraltro l'opacità dei processi può limitare la percezione del reale grado di rischiosità;
- f) frazionabilità del processo: il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti). In tal caso si rischia un abbassamento del livello dei controlli e degli obblighi

adempimentali. Spesso la frazionabilità è di difficile rilevazione e non può essere riferita a tutti i processi.

Gli esiti della mappatura dei processi, della valutazione del rischio e del trattamento dello stesso, derivanti da un approccio metodologico sostanzialmente qualitativo e descrittivo piuttosto che quantitativo, sono rappresentati in forma tabellare negli allegati nn. 1, 2, 3 e 4. Si evidenzia che il registro dei rischi è contenuto nell'allegato n. 1 alla colonna "Catalogo dei rischi riconducibili al processo".

Si precisa, inoltre, che le misure sono state individuate anche in considerazione della effettiva possibilità di attuazione e monitoraggio delle stesse nell'ambito dell'attuale contesto organizzativo di riferimento.

L'allegata Sezione "Amministrazione trasparente" contiene le modalità attuative degli obblighi riconducibili al D.Lgs. n. 33/2013.

## **9. IL CONFLITTO DI INTERESSE**

Si riportano di seguito alcune norme riconducibili alla disciplina del conflitto di interessi

*Legge n. 241/1990 - Art. 6-bis - Conflitto di interessi*

*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

*D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici.*

*Art. 42 Conflitto di interesse*

*1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.*

*2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.*

*3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*

*4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

*5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.*

*DPR n. 62/2013 (Codice comportamento)*

*Art.7. Obbligo di astensione*

*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

La disciplina delle inconferibilità e delle incompatibilità trova riscontro nel D.Lgs. n. 33/2013. In caso di conflitto di interesse, se non diversamente stabilito da una norma specifica, è previsto un periodo di raffreddamento di due anni. Si ritiene sia sufficiente il decorso di tale periodo per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018).

Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018).

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibere ANAC n. 209 del 1 marzo 2017, n. 384 del 29 marzo 2017 e n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Per la rilevazione e l'analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale a titolo esemplificativo e non esaustivo, è necessario:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale per il Direttore generale, i Direttori di Divisione e i Responsabili di Area gestionale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Le dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal personale dipendente (ivi comprese le dichiarazioni di astensione) sono ricevute e valutate dal Responsabile dell'Area alla quale è ricondotto l'Ufficio di appartenenza del dichiarante; in caso di dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal Responsabile di Area le stesse sono ricevute e valutate dal competente Direttore di Divisione. Le dichiarazioni rilasciate dal Direttore di Divisione sono valutate dal Direttore generale.

Le dichiarazioni rilasciate da Professori componenti di commissioni giudicatrice in procedure concorsuali sono ricevute e valutate dal Responsabile del procedimento.

Le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai consulenti o collaboratori esterni prima del conferimento dell'incarico sono ricevute e valutate dal responsabile del procedimento finalizzato all'affidamento dell'incarico. Per la verifica del contenuto delle dichiarazioni il responsabile del procedimento può acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato. Il responsabile del procedimento, nel corso di tale attività di verifica, può ascoltare

gli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche stesse.

Le dichiarazioni sul conflitto di interessi vanno rese mediante appositi moduli predisposte dall'amministrazione e, per gli incarichi di durata superiore all'anno, vanno aggiornate periodicamente di anno in anno.

Nelle dichiarazioni rese dai consulenti o collaboratori esterni vanno indicati i soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

La dichiarazione sul conflitto di interesse e sull'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000. Nei contratti da stipulare con i consulenti o collaboratori esterni occorre prevedere che ai predetti soggetti si estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili.

Il dipendente, il consulente e il collaboratore hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Si ricorda che per le autorizzazioni all'espletamento di incarichi esterni per i professori e i ricercatori è vigente uno specifico Regolamento di Ateneo. E' prevista come misura di prevenzione l'adozione di un Regolamento anche per la disciplina delle autorizzazioni per il personale tecnico amministrativo.

## **10. IL DIVIETO DEL PANTOUFLAGE**

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito dal soggetto privato in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al

dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del d.lgs. 39/2013

Si ritiene tuttavia che, in via prioritaria, spetti alle amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul *pantouflage*. In tal senso opererà l'Ateneo prevedendo una specifica misura finalizzata ad assicurare il rispetto del divieto di *pantouflage*.

In particolare il personale che cessa dal servizio e che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter.

## 11. ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 prevede la rotazione straordinaria del dipendente (delibera ANAC delibera n. 215 del 26 marzo 2019). Tale disposizione sancisce che con provvedimento motivato venga disposta la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale; il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "*condotte di natura corruttiva*", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Tale previsione impone all'Ateneo di prevedere, come misura di prevenzione, l'obbligo per il dipendente di comunicare tempestivamente alla propria amministrazione, e in particolare all'Area Risorse Umane – Settore Gestione personale tecnico amministrativo e Formazione, la propria posizione di persona sottoposta ad indagini ove si verifichi tale circostanza per un reato contro la P.A.

## 12. MONITORAGGIO PERIODICO E FINALE

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

- richiedere periodicamente ai referenti un riscontro, anche mediante report specifici, circa il grado di attuazione delle misure di prevenzione e l'adeguatezza delle stesse;
- richiedere, 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;
- chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare il grado di attuazione delle misure di prevenzione.

I referenti collaborano con il RPCT assicurando l'attuazione delle misure di propria competenza e i necessari monitoraggi intermedi e finali. Il RPCT ha un'azione di impulso, di coordinamento e di controllo sull'attuazione delle misure e sul monitoraggio.

I referenti individuati nel Piano, che operano quali responsabili del trattamento del rischio e dell'attuazione delle misure di propria competenza, forniscono al Responsabile della

Prevenzione della Corruzione report periodici trimestrali contenenti informazioni sullo stato di attuazione delle misure, tenendo conto degli indicatori di monitoraggio previsti dal Piano stesso. Nella reportistica i referenti sono tenuti a indicare anche eventuali suggerimenti e proposte finalizzate a migliorare l'efficacia delle misure e le modalità attuative delle stesse. La rendicontazione dei referenti dà atto anche del fatto che siano verificati o meno eventuali profili di rischio attuali o potenziali in materia di prevenzione della corruzione. I report dei referenti vanno inviati via mail alla casella [anticorruzione@unimol.it](mailto:anticorruzione@unimol.it) ogni trimestre (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre) o su specifica richiesta del RPCT.

Nel Piano della performance, anche al fine di migliorare le azioni di monitoraggio intermedio e finale, saranno previsti specifici obiettivi per i referenti in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione. In tal modo viene assicurato il necessario raccordo tra il ciclo della performance e il sistema di prevenzione della corruzione.

### **13. ATTIVITA' FORMATIVA**

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L.190/2012 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Università, al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione e una diffusa cultura organizzativa interna all'Ateneo, orientata alla prevenzione dei fenomeni corruttivi predispone un piano formativo di livello specifico, assicurando la più ampia partecipazione del personale che, a vario titolo, svolge attività nei settori ad elevato rischio di corruzione.

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

- “funzionali”, rivolti ai referenti, Dirigenti 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 è individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. 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.

Le diverse tipologie di attività formative saranno predisposte mediante percorsi organizzati dall'Università. Alla luce degli indirizzi forniti dall'ANAC, le tematiche che costituiranno il contenuto minimo dell'attività formativa in house sono le seguenti:

- le misure anticorruzione;
- 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.

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, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, ha ribadito la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare le risorse da destinare alle attività formative.

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

## 14. SEZIONE TRASPARENZA

### PREMESSA

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha riordinato la disciplina sugli obblighi per le pubbliche amministrazioni di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e detta le regole di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni sul segreto di Stato, d'ufficio, statistico e di protezione dei dati personali, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le disposizioni sulla trasparenza contribuiscono a definire il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche anche ai fini di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi della pubblica amministrazione.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 97/2016, recante disposizioni per la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, in applicazione della riforma della Pubblica Amministrazione (c.d. legge Madia), sono state apportate significative modifiche in tema di obblighi di pubblicazione e di accesso ai documenti della pubblica amministrazione.

Tra le principali innovazioni si rileva l'introduzione di una nuova figura di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici - sul modello del Freedom of Information Act FOIA statunitense - basato sulla possibilità di chiunque di accedere alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza.

Mediante l'introduzione di questa nuova figura di accesso civico, viene riconosciuto espressamente anche nel nostro ordinamento il c.d. "*diritto alla trasparenza*" ovvero il diritto di essere informati quale espressione della manifestazione della libertà di informazione, diritto sancito a livello costituzionale all'articolo 21.

A seguito della riforma, nell'ordinamento giuridico italiano convivono due strumenti di accesso, dei quali i cittadini possono avvalersi:

1. l'accesso ai sensi della legge 241/1990, che riserva la possibilità di accedere ai documenti della PA solo ai portatori di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso» (art. 22, c. 1, lett. b);

2. l'accesso civico "generalizzato" ai sensi del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, che viene profondamente reinterpretato: chiunque senza motivazione ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla P.A., non solo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'accesso civico non ha più come presupposto l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, come nel d.lgs. 33/2013, ma è agibile da chiunque senza motivazione anche sui dati e sui documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Le misure di Trasparenza costituiscono una sezione del presente Piano che, unitamente all'allegata tabella "Misure di Trasparenza", sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

Nell'allegata tabella "Misure di Trasparenza", sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e le risorse umane dedicate alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità con l'indicazione dei responsabili delle specifiche attività.

## 14.1 APPLICAZIONE DELLA RIFORMA D.Lgs n.97/2016

In applicazione delle recenti disposizioni contenute nel D.Lgs. 97/2016, l'Università ha aggiornato la sezione "Amministrazione trasparente" destinata alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti in esso richiamati per un periodo di 5 anni. La home page del sito istituzionale dell'Ateneo [www.unimol.it](http://www.unimol.it) riporta, come stabilito dalla normativa, la nomenclatura di accesso alla sezione - Amministrazione trasparente - consultabile utilizzando il link <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/>.

In tal modo, salvo i limiti previsti dalla legge, è 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. L'Università pone 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.

I dati e le informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Università degli Studi del Molise sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, tutela dei dati personali, alle indicazioni fornite dalla 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.

Nella presente sezione sono definite le misure, le modalità e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, nonché le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati. All'interno sono specificati i tempi di attuazione e le risorse dedicate per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La condivisione e la partecipazione ai processi crea una cultura della trasparenza e dell'integrità, per questo l'Università degli Studi del Molise garantirà trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la pubblicazione di ulteriori dati che si affiancheranno ad ulteriori iniziative rivolte a studenti e cittadini.

Nel corso dell'anno saranno pianificati ed organizzati incontri con il personale di Ateneo per la condivisione e l'illustrazione del Piano Triennale Integrato. La partecipazione attiva di tutti consentirà una condivisione dei principi che sono alla base della trasparenza e degli obiettivi di una amministrazione aperta e attenta alle esigenze di tutti per prestare servizi adeguati ai destinatari degli stessi.

### ► **Accesso civico**

La nuova forma di accesso contenuta nel D.lgs. n. 97/2016 prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di

quello previsto dalla versione originaria dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati e documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente. La nuova forma di accesso si distingue altresì dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», così come stabilito invece per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

Dal punto di vista oggettivo, invece, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-*bis* del decreto legislativo n. 33 del 2013) sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della Legge n. 241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso solo nei casi in cui una norma di legge sottrae alcune informazioni e documenti alla conoscibilità del pubblico oppure nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali, tassativamente elencati. Per la corretta perimetrazione di tali interessi pubblici generali è prevista l'adozione di linee guida da parte dell'Autorità nazionale Anticorruzione d'intesa con il Garante della privacy, in ordine ai dati personali.

La richiesta di accesso civico è gratuita e può essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza, Direttore Generale Vicario Dott. Giacomo Verde, 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 verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione *Amministrazione Trasparente* della home page di Ateneo secondo i termini di legge.

Contestualmente comunica 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 indica 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.

### ► **Trasparenza e protezione dei dati personali**

Sebbene la pubblicazione delle informazioni delle P.A. sui propri siti istituzionali costituisca la principale modalità di attuazione della trasparenza, l'Università degli Studi 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).

#### ► **Criteri di pubblicazione**

Per la pubblicazione dei dati viene regolarmente utilizzato il 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 dell'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 nonché per la pubblicazione di un prospetto riepilogativo che riporti le informazioni riferite alle azioni del Programma.

La trasparenza rappresenta, pertanto, 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 la sezione 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 ai risultati conseguiti.

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

#### ► **Portale della Performance**

Il "Portale della Performance", prima denominato "Portale della Trasparenza" e previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, è lo strumento per la consultazione dei dati pubblicati dalle singole amministrazioni per consentire la verifica del livello di trasparenza e il raggiungimento degli obiettivi dichiarati. E' istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, realizzato con il Consiglio Nazionale delle Ricerche, interamente dedicato alla performance delle amministrazioni pubbliche.

Sul Portale si può anche consultare la normativa di riferimento, le delibere e l'archivio dei documenti e delle informazioni in materia di performance già contenuti nel Portale della Trasparenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'Ateneo provvede ad inserire sul portale tutte le informazioni richieste: Piani della performance, Sistemi di misurazione e valutazione della performance, Relazione sulla performance, Programmi triennali per la trasparenza, obiettivi strategici, obiettivi operativi con indicatori e target prefissati.

Una pubblica amministrazione trasparente può migliorare il proprio grado di legittimazione con gli stakeholder, rafforzare la partecipazione democratica, nonché garantire una gestione più efficiente e raggiungere i propri obiettivi strategici con maggiori risultati. La trasparenza può essere supportata da tecnologie adeguate e coerenti rispetto agli obiettivi degli enti e

degli stakeholder individuati. Sicuramente il sito web istituzionale rappresenta un canale importante per dare accesso alle informazioni agli stakeholder esterni e per garantire accessibilità alle informazioni e partecipazione della cittadinanza e degli stakeholder in un'ottica di open government.

Da un punto di vista amministrativo, questa prima analisi può far emergere la necessità di valutare l'impegno dell'Ateneo 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 attraverso:

- una struttura stakeholder oriented (centro orientamento e tutorato), con approccio della metodologia stakeholder analysis che consente di rilevare in modo strutturato ed efficace non solo quali sono gli interlocutori dell'Ateneo ma anche il loro livello di interesse rispetto ad un intervento o ad un progetto di Ateneo e la loro capacità di influenzare la buona riuscita dell'intervento stesso;
- un canale di dialogo continuo e permanente con gli stakeholder;
- una organizzazione universitaria basata sui 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.
- il potenziamento e la valorizzazione di strutture interne (es: Centro Orientamento e Tutorato di Ateneo e Dipartimenti - area didattica) per migliorare le attività di comunicazione con gli studenti quali portatori di interesse e interlocutori principali dell'Ateneo;
- la diffusione più ampia delle informazioni attraverso il sito web istituzionale;
- l'analisi del tracking delle parole chiave più cercate sul sito rendendole poi evidenti in una sezione per mettere in atto eventuali revisioni dei processi di raccolta dei dati e diffondere periodicamente informazioni più trasparenti.

L'Università degli Studi del Molise ritiene particolarmente interessati alla tematica della trasparenza i dipendenti quali stakeholder interni, e, in quanto portatori di interessi esterni, gli studenti, le associazioni studentesche, gli Enti locali, i cittadini, le associazioni di categoria, le associazioni del Terzo Settore, le imprese del territorio.

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

- **diretta**, attraverso il libero accesso alla sezione "Amministrazione trasparente" presente sulla home page del sito [ww.unimol.it](http://ww.unimol.it) contenente i dati, i link e le informazioni sulla tematica in oggetto, nonché avvalendosi delle Giornate della matricola quale momenti di forte partecipazione degli stakeholder;
- **partecipata**, ricorrendo a tavoli di lavoro, validi strumenti di raccordo e coinvolgimento dei portatori di interesse per la predisposizione di un percorso diretto 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.

## 14.2 VERIFICHE E MONITORAGGI

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. per la

verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza, 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.

Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni dell'Anac.

Il Nucleo prende atto della documentazione presentata e, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, attesta, ove ne ricorrano le condizioni, la veridicità e attendibilità di quanto riportato riguardo all'assolvimento degli obblighi 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.

Il Settore Performance, anticorruzione e trasparenza effettua altresì un monitoraggio mensile a campione sulle sezioni del sito Amministrazione trasparente rilevandone l'esito.

### **14.3 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Come previsto dal nuovo Dgls n.97/2016 in materia, l'Amministrazione ha provveduto ad individuare, per ogni singola sezione e quindi per ogni singolo obbligo, sia i soggetti responsabili/Uffici della elaborazione dei dati sia i soggetti incaricati della pubblicazione dei dati sulla sezione "Amministrazione trasparente". Gli stessi sono riportati nello schema allegato al presente Piano (allegato n. 5 – Allegato Sezione Amministrazione trasparente).

### **14.4 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 anticorruzione, 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 i quali 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.

L'Ateneo ha attivato la procedura di whistleblowing basata su GlobalLeaks che rispetta i requisiti della legge n.190/2012 e della legge n. 231/2001. La piattaforma consente l'anonimato del mittente ed è presente anche sulla rete anonima TOR per evitare che la segnalazione sia rintracciabile.

Gli indirizzi per accedere sono i seguenti:

rete internet: <https://segnalazioni.unimol.it/>

rete TOR: 4vsgqcxgef47smrc.onion

#### art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'[articolo 3](#), il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'[articolo 2043 del codice civile](#). La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n.241](#), e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da

ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

## **14.5 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE**

Il DPR 16 aprile 2013, n.62, stabilisce l'adozione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1 c. 44 L.190/2012, 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 ogniquale volta 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, adottato ai sensi dell'Art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e pubblicato sul sito istituzionale alla pagina. Tale Codice è quello già adottato per gli anni passati e allo stato non ha subito modifiche.

### **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.

4. 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.
5. Il Codice di Condotta viene consegnato al momento della sottoscrizione del contratto ovvero al momento dell'accettazione dell'incarico.
6. 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.
5. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. 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.  
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.
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.

## 15. CONCLUSIONI

Tutto il personale, docente ricercatore e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e ad osservare le prescrizioni contenute nel documento ed a collaborare nell'attuazione delle misure, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sezione:

- **Altri contenuti - corruzione** - <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti>

Ai Responsabili di Area viene trasmesso con nota del Direttore Generale affinché assicurino adeguata diffusione.

*Documento redatto dal dott. Giacomo Verde - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con:*

- *dott. Antonella Germanese - Settore Performance, Trasparenza e Anticorruzione*
- *dott. Francesca Pompeo – Responsabile Ufficio Segreteria tecnica del Direttore Generale*
- *dott. Maria Scocca - Responsabile URP*