



**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO
PER IL TRIENNIO
2016 - 2018**

(predisposto ai sensi dell'articolo 1, comma 5, lettera a), della Legge 6 novembre 2012, numero 190)

INDICE

1. **PREMESSA**
 - 1.1 Il quadro normativo
 - 1.2 Il ruolo del *“Piano per la Prevenzione della Corruzione”*
 - 1.3 L’aggiornamento del *“Piano Nazionale Anticorruzione”*

2. **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO PER IL TRIENNIO 2016-2018**
 - 2.1 Premessa: breve excursus dei *“Piani”* già adottati
 - 2.2 La matrice delle responsabilità all’interno dell’Ateneo nel processo di adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e nella gestione del *“rischio corruttivo”*
 - 2.3 L’aggiornamento del *“Piano per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2016-2018”*:
 - a) la analisi del contesto esterno: la situazione economica della provincia sannita e la criminalità sul territorio
 - b) la analisi del contesto interno: il modello organizzativo della Università degli Studi del Sannio
 - c) la mappatura dei *“macro process”* della Università degli Studi del Sannio
 - d) le azioni migliorative nel processo di adozione del *“Piano di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2016-2018”*

3. **LA GESTIONE DEL RISCHIO ALL’INTERNO DELLA UNIVERSITÀ’ DEGLI STUDI DEL SANNIO**
 - a) la individuazione delle aree di rischio;
 - b) la identificazione e l’analisi dei rischi;
 - c) le misure di prevenzione dei rischi;
 - d) il monitoraggio ed il controllo
 - 3.1 La mappatura delle attività esposte a *“rischio di corruzione”*, degli *“attori coinvolti”* e del *“grado”* o *“livello”* di *“rischio”*
 - 3.2 Le misure di prevenzione del *“rischio di corruzione”* e gli indicatori di misurazione del *“rischio”*
 - a) le misure generali;
 - b) le misure specifiche;
 - c) le misure specifiche nella area di rischio *“ciclo degli acquisti”*
 - d) le ulteriori misure obbligatorie per la prevenzione della corruzione

4. **LA FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA**

5. **IL PIANO PER LA TRASPARENZA E LA INTEGRITÀ DELLA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO PER IL TRIENNIO 2016 -2018**
 - 5.1 Premessa
 - 5.2 L’aggiornamento del Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio, per il triennio 2016-2018
 - a) Breve excursus dei precedenti *“Piani Trasparenza”*
 - b) il monitoraggio dei tempi procedurali e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atti di notorietà in materia di incompatibilità e/o di conflitti di interesse: intensificazione delle forme di controllo
 - c) 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 dalla Università degli Studi del Sannio
 - d) le *“Misure e le “Azioni”* programmate in materia di *“Pubblicità”* e di *“Trasparenza”* della azione amministrativa nel triennio 2016-2018 e i relativi indicatori di misurazione

6. **RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

“Il complice del crimine della corruzione è spesso la nostra stessa indifferenza”

1. PREMESSA

1.1 Il quadro normativo

Con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, numero 190, che contiene alcune *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione"*, sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno *"corruptivo"* e sono stati individuati i soggetti preposti a promuovere, in materia, le iniziative più idonee.

La corruzione colpisce tutti i paesi della Unione Europea, anche se in modi diversi, e rappresenta una delle principali cause di inefficienza dei servizi destinati alla collettività, del dissesto delle finanze pubbliche, nonché della sfiducia dei cittadini verso le istituzioni democratiche, la pubblica amministrazione e la sua dirigenza.

Essa, inoltre, è fonte di una *"...irrefrenabile disgregazione morale, prima che sociale, oltre che di altissimi costi economici, e compromette, concretamente, la tutela del principio di uguaglianza, minando, in particolare, la uguaglianza sostanziale tra i cittadini..."*.

Secondo il legislatore, la *"corruzione"*, intesa in senso lato, comprende le ***"...varie situazioni in cui, nel corso della attività amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati..."***.

Ne consegue che, in materia di *"corruzione"*, le situazioni ritenute rilevanti dal legislatore sotto il profilo *"amministrativo"* sono più ampie di quelle che il medesimo legislatore ritiene, invece, rilevanti sotto il profilo *"penalistico"*.

Nell'ambito della *"attività amministrativa"* assumono, infatti, rilievo non solo le situazioni strettamente correlate ai reati di *"corruzione"*, secondo quanto disposto dagli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, e quelle che riguardano, più in generale, i **delitti contro la Pubblica Amministrazione**, previsti e disciplinati dal Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni nelle quali, a prescindere dal profilo penale, assume rilievo un ***"...malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite..."***.

Ad ogni buon fine, si riportano, di seguito, i principali *"reati"* propri della attività amministrativa, definiti dal Titolo II del Codice Penale come *"Delitti dei Pubblici Ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione"*, alcuni dei quali sono stati sostituiti o introdotti *"ex novo"* dalla Legge 6 novembre 2012, numero 190:

a) Peculato (articolo 314 del Codice Penale)

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni e sei mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita".

b) Peculato mediante profitto dell'errore altrui (articolo 316 del Codice Penale)

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni".

c) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (articolo 316-ter del Codice Penale)

"Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità Europee, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a Euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da Euro 5.164 a Euro 25.822.

Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito".

d) Concussione (articolo 317 del Codice Penale)

"Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni".

e) Corruzione per l'esercizio della funzione (articolo 318 del Codice Penale)

"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni".

f) Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (articolo 319 del Codice Penale)

"Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

g) Indebita induzione a dare o promettere utilità (articolo 319-quater del Codice Penale)

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi".

h) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (articolo 320 del Codice Penale)

"Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo".

i) Istigazione alla corruzione (articolo 322 del Codice Penale)

"Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri,

il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319".

l) Abuso di ufficio (articolo 323 del Codice Penale)

"Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità".

m) Rifiuto od omissione di atti di ufficio (articolo 328 del Codice Penale)

"Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio, che per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica o di ordine pubblico o di igiene e sanità deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino ad Euro 1.032.

Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa".

n) Traffico di influenze illecite (articolo 346-bis del Codice Penale)

"Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.

La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita".

1.2 Il ruolo del "**Piano per la Prevenzione della Corruzione**"

Il "*fenomeno corruttivo*" richiede una risposta "*preventiva*", anche al fine di arginare il costante incremento della cosiddetta "*corruzione percepita*" rispetto a quella "*reale*".

Sotto questo profilo, la Legge 6 novembre 2012, numero 190, ha dotato le Pubbliche Amministrazioni di numerosi e adeguati "*strumenti*" per la gestione della prevenzione della corruzione:

- a) gli adempimenti in materia di trasparenza;
- b) i codici di comportamento;
- c) la rotazione del personale;
- d) l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- e) la disciplina in materia di svolgimento di incarichi di ufficio e di attività ed incarichi "*extraistituzionali*";
- f) la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali, nei casi in cui siano già stati svolti in precedenza particolari incarichi o attività;
- g) le specifiche incompatibilità rispetto alle funzioni dirigenziali;
- h) la disciplina in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali, nei casi di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- i) la disciplina in materia di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro;
- j) la disciplina in materia di tutela del dipendente che segnala fatti illeciti;
- k) la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche che attengono alla prevenzione della corruzione.

In questo contesto si inserisce il "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**", che rappresenta lo "*strumento*" attraverso il quale una pubblica amministrazione descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno "*corruttivo*".

Esso contiene un programma di attività e di azioni operative, predisposto a seguito di una analisi preliminare della organizzazione della pubblica amministrazione, del suo ordinamento e delle sue modalità di funzionamento, dei principali processi e procedimenti amministrativi, in relazione, soprattutto, alla possibile esposizione al fenomeno "*corruttivo*".

Il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" è, inoltre, il documento che consente ad una pubblica amministrazione, attraverso un "*processo ciclico*" di "*monitoraggio*", "*verifica*", "*modifica*" e "*aggiornamento*", di individuare e di definire nel tempo, con un grado di dettaglio sempre maggiore, il diverso livello di esposizione delle sue "*articolazioni organizzative*" al "*rischio di corruzione*" e gli interventi finalizzati a prevenire il medesimo "*rischio*".

Non a caso, la "*Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche*" configura il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" come un "...insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono, di volta in volta, affinati, modificati o sostituiti in relazione al "*feedback*" ottenuto dalla loro applicazione...".

Il "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**" di una istituzione universitaria, oltre a prevenire condotte illegittime o la commissione di reati, è finalizzato a:

- far nascere, nella "*comunità accademica*", la piena consapevolezza che anche la sola possibilità che si verifichi un fenomeno "*corruttivo*" espone la istituzione universitaria a gravi

- pregiudizi sul piano del prestigio e dell'immagine, oltre alle eventuali conseguenze sul piano penale a carico del soggetto responsabile dell'evento "corruptivo";
- sensibilizzare tutti i soggetti che fanno parte della "comunità accademica" sulle tematiche della "corruzione" e stimolare il loro impegno, attivo e costante, finalizzato a garantire la attuazione delle misure di prevenzione e/o di riduzione del rischio di "corruzione" previste dal "Piano" e a favorire, attraverso la osservanza di procedure e regole interne, una virtuosa condivisione del principio di legalità;
 - assicurare la correttezza dei rapporti tra la istituzione universitaria e i soggetti che intrattengono con essa relazioni di ogni genere, verificando se sussistano situazioni che potrebbero generare conflitti di interessi, anche potenziali;
 - vigilare sulla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul rispetto delle disposizioni che disciplinano la "inconfiribilità" e la "incompatibilità" degli incarichi contenute nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39.

1.3 L'aggiornamento del "Piano Nazionale Anticorruzione"

Con Determinazione del 28 ottobre 2015, numero 12, la "Autorità Nazionale Anticorruzione" ha deciso di aggiornare il precedente "Piano Nazionale Anticorruzione", atteso che:

- 1) i "...risultati delle analisi di un campione significativo di "Piani" adottati da enti e amministrazioni pubbliche hanno evidenziato una qualità insoddisfacente degli stessi...";
- 2) le "...analisi del contesto interno, da attuare attraverso "le analisi dei processi organizzativi" (cosiddetta "mappatura dei processi"), risulta non adeguato, fino ad arrivare, nel 73,9% dei processi delle cosiddette "aree obbligatorie", ad una bassa qualità ed analiticità...";
- 3) negli ultimi due anni, il legislatore ha ulteriormente modificato e integrato la disciplina vigente in materia di prevenzione della corruzione;
- 4) in particolare:
 - l'articolo 19, comma 5, del Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che contiene "**Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per la efficienza degli uffici giudiziari**", convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, ha trasferito dal "**Dipartimento della Funzione Pubblica**" alla "**Autorità Nazionale Anticorruzione**" tutte le competenze in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
 - l'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, ha delegato il Governo, in "...materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche...", ad emanare disposizioni per la "...precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del "**Piano Nazionale Anticorruzione**", dei "**Piani di Prevenzione della Corruzione**" e della "**Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e di valutazione delle performance, nonché della individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi e conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi...";

- 5) la Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca ha emanato, nel mese di maggio dello scorso anno, le “**Linee Guida per la Gestione Integrata del Ciclo della Performance delle Università Italiane**”, che, tra l’altro:
- individuano, in prospettiva, nel “**Piano Integrato**” il “...documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione della attività amministrative in ordine alla “**performance**”, alla “**trasparenza**” ed alla “**anticorruzione**”, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria...”;
 - prevedono che “...il “**Piano Integrato**” delle istituzioni universitarie deve essere costruito seguendo due principi di fondo:
 - 1) l’assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie, imprese e territorio) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali);
 - 2) l’ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali delle predette istituzioni e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle...”;
 - stabiliscono “...che, di conseguenza, la integrazione della pianificazione e della valutazione della performance deve essere affrontata in due direzioni:
 - a) una interna al “**Piano Integrato**”, che mira a tenere insieme la dimensione operativa (performance), quella legata all’accesso e all’utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione);
 - b) l’altra esterna al “**Piano Integrato**”, che guarda alla coerenza con il sistema di programmazione strategica (pluriennale) e con quella economico-finanziaria (annuale) dell’ateneo...”.
- 6) • il **12 Febbraio 2016** è stato pubblicato sul “sito web istituzionale www.governo.it” lo “schema” di “Decreto Legislativo” che, a norma dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, modifica e integra il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 (cosiddetto “Decreto Trasparenza”), e la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (cosiddetta “Legge Anticorruzione”);
- In data **8 giugno 2016**, è stato pubblicato, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 32, il **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** che disciplina la “**Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza**” e che introduce il “**Freedom Information Act (FOIA)**”, una “... nuova forma di accesso civico che consente ai cittadini di accedere liberamente alle informazioni e ai dati raccolti dalle pubbliche amministrazioni, anche nel caso in cui non siano direttamente interessati da quelle informazioni ...”;
 - In data **19 aprile 2016**, è stato pubblicato, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, n. 91, il **Decreto Legislativo del 18 aprile 2016, n. 50**, emanato in “**Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori**

dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

- nella seduta del **18 maggio 2016**, la Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato lo schema di *“Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*, che *“... si compone di una parte generale, nella quale sono trattate le problematiche concernenti la predisposizione di misure anticorruzione che interessano tutte le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici, e di una parte speciale, dedicata ad una serie di specifici approfondimenti e alla disciplina della misura della rotazione...”*.

2. IL "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO PER IL TRIENNIO 2016-2018"

2.1 Premessa: breve excursus dei “Piani” già adottati

L'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, numero 190, prevede che tutte le amministrazioni pubbliche debbono procedere:

- 1) alla nomina del **"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"**;
- 2) alla predisposizione e alla adozione del **"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione"**;
- 3) alla mappatura delle aree e delle attività a **"rischio di corruzione"**;
- 4) alla predisposizione e alla adozione del **"Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità"**.

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, con Decreto Rettorale del 22 febbraio 2013, numero 264, è stato nominato **"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"** il Dottore **Gaetano TELESIO**, Dirigente di ruolo della Università degli Studi del Sannio, nonché attuale Direttore Generale del medesimo Ateneo.

Con il **"Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016"** il **"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"**:

- a) ha già proceduto:
 - alla individuazione di una serie di attività maggiormente esposte a **"rischio di corruzione"** (cosiddette **"aree di rischio"**);
 - alla implementazione, in una prima fase, di una metodologia **"semplificata"** per la valutazione del **"rischio"**;
- b) ha rinviato, invece, alla fase di aggiornamento del **"Piano"**:
 - la individuazione di **"misure di prevenzione"** idonee a ridurre la probabilità del **"rischio di corruzione"** con riferimento alle singole **"aree di rischio"**;
 - la definizione, per ogni **"misura di prevenzione"**, degli obiettivi e dei relativi indicatori, dei tempi di attuazione previsti e delle attività di monitoraggio e di verifica della sua efficacia;
 - la individuazione dei **"Referenti per la Corruzione"**.

Con il **"Piano di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2015 - 2017"**, il **"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"** ha successivamente proceduto, con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- a) al completamento delle attività di **"mappatura"** delle **"aree a rischio di corruzione"**;

- b) alla ridefinizione, ove necessario, del "grado" o del "livello" di "rischio" delle "aree" già individuate dal "*Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016*";
- c) alla individuazione di nuove, possibili "misure di prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione" ed alla modifica, ove necessario, di quelle già adottate;
- d) all'aggiornamento e/o alla modifica complessiva del "*Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016*", in relazione agli esiti delle attività di "monitoraggio" e di "verifica" delle azioni intraprese e delle iniziative promosse nell'anno precedente;
- e) alla introduzione di una Sezione del "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**" dedicata al "**Piano Triennale per la Trasparenza e la Integrità**", al fine di garantire la "sistematicità", la "organicità" e la "unicità" del "Documento Programmatico";
- f) alla verifica della osservanza degli "obblighi di trasparenza" e della attuazione delle "misure" adottate a tal fine.

2.2 LA MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ ALL'INTERNO DELL'ATENEО NEL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E NELLA GESTIONE DEL "RISCHIO CORRUTTIVO"

In attuazione di quanto previsto dal "**Piano per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015 - 2017**", approvato con Decreto Rettorale del 28 luglio 2015, numero 679, nell'ambito dei poteri riconosciuti al "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*", nonché "*Responsabile della Trasparenza*", e al fine di assicurare il pieno assolvimento degli obblighi "*previsti*" dalla legge in materia di "*prevenzione e di repressione della illegalità e della corruzione*" e di "*trasparenza*", con Determina Direttoriale del 21 settembre 2015, n. 794, è stata approvata la "**Matrice delle Responsabilità in Materia di Anticorruzione**", nella quale "...sono stati individuati i soggetti istituzionali coinvolti nel processo di gestione del rischio corruttivo e le relative attività...".

Resta invariata la "**Matrice delle Responsabilità in Materia di Trasparenza**", approvata con Determina Direttoriale del 30 dicembre 2013, numero 1195, e consultabile nella Sezione del Sito Web Istituzionale denominata "*Amministrazione Trasparente*", Sottosezione "*Altri Contenuti*"/"*Corruzione*", con la quale, al fine di dare esecuzione agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, sono stati individuati i soggetti istituzionali responsabili dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e delle relative attività.

a) Il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione"

L'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, prevede che "...l'organo di indirizzo politico individua, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*...".

L'intento del legislatore è quello di "...concentrare in un unico soggetto tutte le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione...".

Con la Circolare del 25 gennaio 2013, n. 1, il Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione ha fornito, in merito alla individuazione e alle modalità di nomina del "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*", alla definizione dei suoi compiti ed alla previsione di eventuali compensi aggiuntivi, alcune, utili indicazioni operative.

Con deliberazione assunta nella seduta del 28 giugno 2013, il Consiglio di Amministrazione ha:

- autorizzato il conferimento dell'incarico di "**Direttore Generale della Università degli Studi del Sannio**", ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera n), della Legge 30 dicembre 2010, numero 240, e dell'articolo 41 dello Statuto e nel rispetto di procedure e modalità definite dall'articolo 39 del Regolamento Generale di Ateneo, al Dottore **Gaetano TELESIO**;
- stabilito che l'incarico di "**Direttore Generale della Università degli Studi del Sannio**" conferito al Dottore **Gaetano TELESIO** avrà la durata di tre anni, che decorrono dalla data di stipula del contratto.

Con contratto stipulato in data 16 luglio 2013, repertorio numero 304, è stato conferito al Dottore **Gaetano TELESIO** l'incarico di "**Direttore Generale della Università degli Studi del Sannio**" per la durata di tre anni.

Il Dottore **Gaetano TELESIO**, essendo, peraltro, l'unico dirigente in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, della Università degli Studi del Sannio, sta svolgendo, a decorrere dal **16 novembre 2009**, anche le funzioni di Dirigente "*ad interim*" e, quindi, di Responsabile di tutte le "Aree" che costituiscono la attuale "**Struttura Organizzativa**" della "**Amministrazione Centrale**" ed, in particolare, della "**Area Risorse e Sistemi**", che comprende il "Settore Personale e Sviluppo Organizzativo", il "Settore Approvvigionamenti, Appalti e Patrimonio", il "Settore Sistemi IT", il "Settore Tecnico" e il "Settore Amministrazione, Contabilità e Bilancio", della "**Area Studenti**", che comprende il "Settore Offerta Formativa", il "Settore Servizi agli Studenti", il "Settore Relazioni e Mobilità Internazionale", il "Settore Segreteria Studenti", il "Settore Orientamento e Placement" e il "Settore Servizi Post-Laurea", e della "**Area Ricerca e Mercato**", che comprende il "Settore Anagrafe e Fondi di Ricerca", il "Settore Finanziamenti e Mercato", il "Settore Trasferimento Tecnologico" e il "Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo".

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e tenuto conto delle indicazioni operative contenute nella Circolare del 25 gennaio 2013, n. 1, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, il Dottore **Gaetano TELESIO** è, pertanto, l'unico dipendente della Università degli Studi del Sannio che possiede i requisiti necessari per svolgere le funzioni di "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**".

Con Decreto Rettorale del 22 febbraio 2013, n. 264, il Dottore **Gaetano TELESIO** è stato nominato "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**".

Secondo le indicazioni contenute nella predetta Circolare, il termine di durata dell'incarico di "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" coincide, in mancanza di diverse disposizioni, con quello di durata dell'incarico di "**Direttore Generale della Università degli Studi del Sannio**".

Il Dottore **Gaetano TELESIO**, nella sua qualità di "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", deve:

- a) predisporre, entro il trentuno gennaio di ogni anno, il "**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione**" e sottoporlo all'esame del Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione;
- b) curare la organizzazione e lo svolgimento di incontri periodici con i "**Referenti**" e i "**Responsabili**" di Settori, Unità Organizzative, Uffici e altre Strutture ai fini del monitoraggio delle iniziative promosse e delle soluzioni gestionali adottate in materia di prevenzione della corruzione, della attuazione del piano delle attività formative, sia obbligatorie che facoltative, della verifica della corretta circolazione delle informazioni e della osservanza dei correlati obblighi in materia di trasparenza;
- c) verificare sia la efficace attuazione del "**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione**" che la sua idoneità;
- d) proporre la modifica del "**Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione**" qualora vengano accertate significative violazioni di prescrizioni inizialmente non previste ovvero intervengano modifiche o cambiamenti nella organizzazione della amministrazione o nelle modalità di svolgimento delle sue attività;
- e) verificare la effettiva rotazione degli incarichi di responsabilità negli uffici preposti allo svolgimento di attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- f) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione previsti dall'articolo 1, comma 11, della Legge 6 novembre 2012, numero 190.

Inoltre, il Dottore **Gaetano TELESIO**, nella sua qualità di "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**":

- disciplina la fase istruttoria sia dei procedimenti amministrativi che dei processi mediante la emanazione di "**direttive**" o "**note circolari**";
- aggiorna la "**mappa**" dei procedimenti amministrativi e cura la pubblicazione sul Sito Web di Ateneo, entro la fine di ogni anno, delle relative informazioni e della modulistica necessaria, anche al fine di consentire il monitoraggio dei tempi di conclusione stabiliti per ognuno di essi;
- concorre alla redazione di atti e provvedimenti amministrativi in modo chiaro e comprensibile, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio semplice e accessibile a tutti;
- attiva controlli specifici, anche "**ex post**", sui procedimenti e sui processi esposti a rischio di corruzione;
- adotta le soluzioni più idonee per favorire l'accesso "**on line**" ai servizi.

b) I "Referenti per la Corruzione"

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede la nomina di un unico "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**".

Tuttavia, una amministrazione complessa come quella universitaria richiede necessariamente la collaborazione, ai fini di una efficace attuazione delle politiche accademiche in materia di prevenzione della illegalità e della corruzione, di tutti i soggetti che, a vario titolo, svolgono, nelle diverse articolazioni interne della struttura organizzativa, funzioni propulsive, di indirizzo, di direttiva, di coordinamento e di controllo.

Lo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica ha riconosciuto al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" la facoltà di individuare dei "**Referenti**", chiamati a prestare la loro collaborazione per garantire il pieno assolvimento degli obblighi "**previsti**" dalla legge in materia di prevenzione e di

repressione della illegalità e della corruzione e "*declinati*" dal "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**".

Per le motivazioni innanzi esposte, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" della Università degli Studi del Sannio ha valutato la opportunità di individuare, tra i soggetti innanzi specificati, i "**Referenti per la Corruzione**" e di attribuire agli stessi i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di illegalità e di corruzione e controllare la loro piena e corretta attuazione;
- 2) svolgere attività di comunicazione, informazione e monitoraggio, sia ai fini dell'aggiornamento del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**" che ai fini:
 - della tempestiva individuazione di attività maggiormente esposte al rischio della corruzione;
 - della conseguente attivazione di una capillare ed efficace "*campagna*" di prevenzione, sia "*formativa*" che "*informativa*";
 - della formulazione di specifiche proposte in grado di assicurare una seria e corretta politica di "*prevenzione*" del rischio e di "*eliminazione*" o, quantomeno, di "*riduzione*" dei relativi fenomeni;
- 3) proporre al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", con richiesta motivata, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte riconducibili a fattispecie proprie dei fenomeni di illegalità e corruzione;
- 4) individuare il personale da inserire in specifici percorsi formativi in materia di prevenzione della illegalità e della corruzione.

Restano nella esclusiva sfera di competenza del "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" le prerogative in materia di implementazione e di attuazione delle misure di prevenzione della illegalità e della corruzione con specifico riguardo:

- a tutti gli ambiti della organizzazione ed ai relativi aspetti;
- a tutti i soggetti che ne fanno parte.

A tal fine, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**":

- a) relativamente agli Uffici, ai Settori ed alle Unità Organizzative della Amministrazione Centrale, ha attribuito le funzioni proprie dei "**Referenti**" ai rispettivi Responsabili o ai loro Delegati, che debbono essere comunque in possesso di un adeguato profilo professionale e di specifiche competenze;
- b) relativamente alle Strutture Dipartimentali, ha attribuito le funzioni proprie dei "**Referenti**" ai Segretari Amministrativi di Dipartimento e ai Responsabili delle altre Unità Organizzative o ai loro Delegati, che debbono essere comunque in possesso di un adeguato profilo professionale e di specifiche competenze.

c) Il "Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione"

Al fine di procedere "...ad una approfondita disamina della normativa in tema di prevenzione e di repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione e di definire, altresì, tutti gli adempimenti conseguenti e la relativa tempistica...", verrà costituito un "Gruppo di Lavoro", denominato "**Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione**", composto da tutti i "**Referenti per la Corruzione**" che verrà convocato a cadenza semestrale.

Il **"Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione"** svolgerà funzioni di monitoraggio della attuazione del **"Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione"**, anche ai fini della sua implementazione, della sua modifica e/o del suo aggiornamento.

d) Lo "Ufficio di Staff" a supporto del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione"

Con Decreto Direttoriale del 24 marzo 2015, numero 302, il **"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"** ha affidato al Responsabile dell'Ufficio **"Affari Legali"** e, **"ad interim"**, dell'Ufficio **"Relazioni con il Pubblico"** l'incarico di:

- collaborare *"...alla elaborazione ed alla predisposizione di una bozza del documento denominato "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017"..."*;
- svolgere *"...tutte le attività di supporto al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione"..."*;
- interagire *"...con i componenti del "Gruppo di Lavoro" costituito con Ordine di Servizio del 6 febbraio 2013, n. 46..."*.

Inoltre il Responsabile dell'Ufficio **"Affari Legali"** e, **"ad interim"**, dell'Ufficio **"Relazioni con il Pubblico"**, svolge i seguenti, ulteriori compiti:

- collabora *"...alla implementazione e all'aggiornamento, a cadenza annuale, del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio"..."*;
- predispone, su richiesta e secondo le indicazioni del **"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"**, qualsiasi atto propedeutico al monitoraggio ed alla attuazione del **"Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio"**;
- redige **"report"**, a cadenza semestrale, sullo stato di attuazione del **"Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio"** e sulle relative criticità, sulla base delle relazioni e indicazioni fornite dai **"Referenti per la Corruzione"** o dal **"Tavolo Tecnico permanente"**, da trasmettere al **"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"**;
- espleta le necessarie attività di supporto al **"Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione"**;
- redige materialmente tutti gli atti di competenza del **"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"**.

e) I dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, della Università degli Studi del Sannio

Tutti i dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, della Università degli Studi del Sannio sono tenuti:

- a prendere visione del **"Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio"**, a seguito della sua pubblicazione sul Sito Web Istituzionale;
- ad osservare le prescrizioni contenute nel **"Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio"**;
- a partecipare attivamente alla attuazione delle misure di prevenzione della illegalità e della corruzione da esso previste;

- ad osservare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche ed integrazioni;
- osservare gli obblighi di astensione previsti dall'articolo 6-bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni;
- segnalare al Responsabile della Struttura alla quale sono assegnati o nella quale prestano la loro attività lavorativa eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

f) Il "Nucleo di Valutazione di Ateneo"

Il "Nucleo di Valutazione di Ateneo" collabora al processo di prevenzione della illegalità e della corruzione svolgendo, in particolare, compiti di controllo sulla osservanza degli obblighi previsti in materia di "trasparenza" della azione amministrativa dagli articoli 43 e 44 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni.

Il "Nucleo di Valutazione di Ateneo" partecipa anche al procedimento preordinato alla emanazione del "Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti", esprimendo, in merito, il proprio parere.

g) La "Matrice delle Responsabilità"

E' stata, pertanto, definita la "Matrice delle Responsabilità", come riportata nel seguente "Quadro Sinottico":

TABELLA N. 1 "QUADRO SINOTTICO DELLA MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ"

Matrice delle Responsabilità nel processo di gestione del rischio corruttivo, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, numero 190	
Soggetti responsabili	Attività
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Direttore Generale)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisporre, entro il trentuno gennaio di ogni anno, il "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione" e lo sottopone all'esame del Consiglio di Amministrazione per la sua approvazione; 2) Cura la organizzazione e lo svolgimento di incontri periodici con i "Referenti" e i "Responsabili" di Settori, Unità Organizzative, Uffici e altre Strutture ai fini del monitoraggio delle iniziative promosse e delle soluzioni gestionali adottate in materia di prevenzione della corruzione, della attuazione del piano delle attività formative, sia obbligatorie che facoltative, della verifica della corretta circolazione delle informazioni e della osservanza dei correlati obblighi in materia di trasparenza; 3) Verifica sia la efficace attuazione del "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione" che la sua idoneità; 4) Propone la modifica del "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione" qualora vengano accertate significative violazioni di prescrizioni inizialmente non previste ovvero intervengano modifiche o cambiamenti nella organizzazione della amministrazione o nelle modalità di svolgimento delle sue attività; 5) Verifica la effettiva rotazione degli incarichi di responsabilità negli uffici preposti allo svolgimento di attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione; 6) Individua il personale da inserire nei programmi di formazione previsti dall'articolo 1, comma 11, della Legge 6 novembre 2012, numero 190. 7) Disciplina la fase istruttoria sia dei procedimenti amministrativi che dei processi mediante la emanazione di "direttive" o "note circolari"; 8) Aggiorna la "mappa" dei procedimenti amministrativi e cura la pubblicazione sul Sito Web di Ateneo, entro la fine di ogni anno, delle relative informazioni e della modulistica necessaria, anche al fine di consentire il monitoraggio dei tempi di conclusione stabiliti per ognuno di essi; 9) Concorre alla redazione di atti e provvedimenti amministrativi in modo chiaro e comprensibile, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio semplice e accessibile a tutti; 10) Attiva controlli specifici, anche "ex post", sui procedimenti e sui processi esposti a rischio di corruzione; 11) Adotta le soluzioni più idonee per favorire l'accesso "on line" ai servizi.

<p>Referenti per la Corruzione della Amministrazione Centrale (Responsabili di Settori/ Uffici /Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale o loro Delegati, che debbono essere comunque in possesso di un adeguato profilo professionale e di specifiche competenze)</p> <p>Referenti per la Corruzione delle Strutture Dipartimentali (Segretari Amministrativi di Dipartimento e Responsabili delle altre Unità Organizzative o loro Delegati, che debbono essere comunque in possesso di un adeguato profilo professionale e di specifiche competenze)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di illegalità e di corruzione e controllare la loro piena e corretta attuazione; 2) Svolgono attività di comunicazione, informazione e monitoraggio, sia ai fini dell'aggiornamento del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" che ai fini: <ul style="list-style-type: none"> ➢ della tempestiva individuazione di attività maggiormente esposte al rischio della corruzione; ➢ della conseguente attivazione di una capillare ed efficace "campagna" di prevenzione, sia "formativa" che "informativa"; ➢ della formulazione di specifiche proposte in grado di assicurare una seria e corretta politica di "prevenzione" del rischio e di "eliminazione" o, quantomeno, di "riduzione" dei relativi fenomeni; 3) Propongono al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", con richiesta motivata, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte riconducibili a fattispecie proprie dei fenomeni di illegalità e corruzione; 4) Individuano il personale da inserire in specifici percorsi formativi in materia di prevenzione della illegalità e della corruzione
<p>"Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione" composto da tutti i "Referenti per la Corruzione"</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Svolge funzioni di monitoraggio della attuazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione", anche ai fini della sua implementazione, della sua modifica e/o del suo aggiornamento ed è convocato a cadenza trimestrale.
<p>Responsabile dell'Ufficio "Affari Legali" e, "ad interim", dell'Ufficio "Relazioni con il Pubblico"</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Collabora "...alla implementazione e all'aggiornamento, a cadenza annuale, del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio"..."; 2) Predispose, su richiesta e secondo le indicazioni del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", qualsiasi atto propedeutico al monitoraggio ed alla attuazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio"; 3) Redige "report", a cadenza quadrimestrale, sullo stato di attuazione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio" e sulle relative criticità, da trasmettere al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione"; 4) Espleta le necessarie attività di supporto al costituendo "Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione"; 5) Redige materiale di tutti gli atti di competenza del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione"; 6) Ottempera, in qualità di Responsabile del "Sistema Integrato" del Dipartimento della Funzione Pubblica denominato "PERLA PA", a tutti gli adempimenti previsti dal medesimo "Sistema" in materia di prevenzione della corruzione
<p>Tutte le unità di personale tecnico ed amministrativo, i docenti, i ricercatori, nonché i collaboratori e i consulenti, a qualsiasi titolo, della Università degli Studi del Sannio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prendono visione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio", a seguito della sua pubblicazione sul Sito Web Istituzionale; 2) Osservano le prescrizioni contenute nel "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio"; 3) Partecipano attivamente alla attuazione delle misure di prevenzione della illegalità e della corruzione da esso previste; 4) Osservano il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, emanato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modifiche ed integrazioni; 5) Osservano gli obblighi di astensione previsti dall'articolo 6-bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni; 6) Segnalano al Responsabile della Struttura alla quale sono assegnati o nella quale prestano la loro attività lavorativa eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.
<p>Nucleo di Valutazione dell'Ateneo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Collabora al processo di prevenzione della illegalità e della corruzione svolgendo, in particolare, compiti di controllo sulla osservanza degli obblighi previsti in materia di "trasparenza" della azione amministrativa dagli articoli 43 e 44 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni; 2) Partecipa al procedimento preordinato alla emanazione del "Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti", esprimendo, in merito, il proprio parere

2.3 L'AGGIORNAMENTO, PER IL TRIENNIO 2016-2018, DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO:

- a) la analisi del contesto esterno: la situazione economica del Sannio e della criminalità sul territorio;
- b) la analisi del contesto interno: Il modello organizzativo della Università degli Studi del Sannio;
- c) la mappatura dei "macro processi" della Università degli Studi del Sannio;
- d) le azioni migliorative nel processo di adozione del "*Piano per la Prevenzione della Corruzione*".

Il "**Piano di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2016 - 2018**" è stato adottato con alcuni mesi di ritardo per le seguenti motivazioni:

- i tempi di perfezionamento del precedente "*Piano*", emanato con Decreto Rettorale del 28 luglio 2015, numero 679, ratificato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 16 novembre 2015, hanno determinato uno slittamento dell'arco temporale di monitoraggio e di verifica della attuazione delle misure di prevenzione da esso previste per lo scorso anno;
- è stato necessario, in via preliminare, attivare l'iter procedurale preordinato alla approvazione di un "***Piano Integrato***", secondo le indicazioni fornite dalla "*Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca*" con le "*Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali e degli enti pubblici di ricerca italiani*", come innanzi richiamate;
- è stato, altresì, necessario predisporre il nuovo "*Piano*" tenendo conto anche delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento del "*Piano Nazionale Anticorruzione*", approvate dalla "*Autorità Nazionale Anticorruzione*" con Determinazione del 28 ottobre 2015, numero 12;
- il processo di revisione dell'attuale assetto organizzativo del personale, con la ridefinizione di un nuovo Organigramma, di nuove Competenze e Funzioni, di una Mappatura dei Processi e delle Responsabilità, con specifico riguardo anche alla Trasparenza ed alla Prevenzione della Corruzione, è ancora in fase di perfezionamento;
- è presente un unico dirigente in servizio, di ruolo, presso la Università degli Studi del Sannio che, attualmente, svolge anche l'incarico di Direttore Generale e le funzioni di "*Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione*", oltre a svolgere le funzioni di Responsabile "*ad interim*" di tutte le Aree, i Settori, le Unità Organizzative e gli Uffici privi di titolare;
- è presente una unica unità di personale che, attualmente, svolge attività di supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai fini della acquisizione dei dati e delle informazioni utili per la redazione di uno "*schema*" di "*Piano*".

Nel mese di dicembre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha avviato una **procedura aperta**, al fine di garantire a tutti gli "*stakeholders*" dell'ateneo di contribuire alla definizione del "***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2016-2018***" attraverso la formulazione di proposte ed osservazioni.

L'avviso è stato pubblicato sul Sito Web Istituzionale e ne è stata data comunicazione, attraverso apposito messaggio di posta elettronica, al personale docente e tecnico-amministrativo.

Nonostante sia stato previsto un congruo lasso di tempo, entro il termine di scadenza all'uopo stabilito, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione non è pervenuta alcuna proposta in tal senso.

Tanto premesso, si fa presente che, nella redazione del “Piano”, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha dovuto tenere conto della Determinazione del 28 ottobre 2015, numero 12, con la quale la Autorità Nazionale Anticorruzione, di “... fronte alla concreta difficoltà per le Amministrazioni di individuare correttamente i rischi di corruzione, di collegarli ai processi organizzativi e di utilizzare una adeguata metodologia di valutazione e ponderazione dei rischi, ha ritenuto necessario fornire ulteriori linee guida volti alla predisposizione di un Piano Anticorruzione più efficace ...”.

In particolare, la Autorità Nazionale Anticorruzione ha precisato che:

- 1) la prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa al collegamento con la cosiddetta “**analisi del contesto**”, attraverso la quale è possibile “... ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno della Amministrazione tenuto conto della specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne...”;
- 2) la seconda fase è costituita dallo “...effettivo svolgimento della “**mappatura dei processi amministrativi**” soprattutto quelli connessi al rischio corruttivo che deve risultare nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione...”, in quanto la “...accuratezza e la esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva del rischio...”.

a) Il contesto esterno: la situazione economica della provincia sannita e della criminalità sul territorio*

La Provincia di Benevento su 110 Province è al 100° posto per tasso di crescita.

In particolare, il “... tessuto economico di Benevento ha mostrato, negli ultimi due anni, un arretramento del **valore aggiunto a prezzi base e correnti** (secondo la definizione dell’Istituto Nazionale di Statistica, “il valore aggiunto è la risultante della differenza tra il valore della produzione di beni e servizi conseguiti dalle singole branche produttive ed il valore dei beni e servizi intermedi dalle stesse consumate (materie prime e ausiliarie impiegate e servizi forniti da altre unità produttive”)...”.

Sugli esiti complessivi intervengono dinamiche settoriali differenziate.

La “... disaggregazione del dato per settore economico, difatti, rivela come alla determinazione del valore aggiunto provinciale del 2013 abbia contribuito prioritariamente il comparto dei servizi (con il 57,0% sul totale, contro il 54,7% della media regionale), mentre presentano incidenze inferiori alla media regionale il commercio (il 18,7%, contro il 25,8% a livello regionale) e l’industria in senso stretto (il valore è pari all’11,9%, mentre a livello regionale si attesta al 12,4%) ...”. Importante “... per la provincia sannita, è il ruolo del settore primario, come pure l’edilizia ...”.

L’andamento “... rilevato sulle dinamiche del valore aggiunto pro-capite portano Benevento alla 99esima posizione nella graduatoria delle province per maggiore ricchezza prodotta, davanti alla sola provincia di Caserta e dietro a tutte le altre campane, a comprova di un sistema socio-economico locale ancora troppo orientato al soddisfacimento del mercato interno e poco proiettato sui mercati internazionali ...”.

Per quanto riguarda "... il **dato relativo alla demografia imprenditoriale**, si rileva che, per la provincia di Benevento, la nascita di nuove imprese ha mostrato un leggero miglioramento rispetto al passato, risultando il saldo tra imprese nate e imprese cessate, alla fine del 2014, sostanzialmente stabile ...".

Resta, tuttavia, l'incognita "... sul futuro della tenuta del sistema imprenditoriale sannita, determinata dai gravi danni provocati dagli eventi alluvionali che hanno colpito l'intero territorio provinciale nel mese di ottobre dello scorso anno e che hanno colpito profondamente molte imprese, alcune delle quali, già provate dal perdurare della crisi economica, rischiano di non riaprire più ...".

Guardando, poi, al "... territorio della Provincia di Benevento, si evidenzia come il settore agroalimentare rappresenti una parte fondamentale del tessuto economico locale, con una vera filiera che, grazie alle specifiche produzioni e tradizioni alimentari di qualità, garantiscono la riconoscibilità del prodotto anche al di fuori del territorio nazionale ...".

La "... Provincia di Benevento resta ancora oggi defilata rispetto alle tensioni ed alla pervasività che caratterizzano gli altri sodalizi camorristici della Regione ...".

Tuttavia, sul territorio "... permane l'egemonia di alcuni "clan" storici attivi soprattutto nella Valle Caudina, alleati anche con i vicini gruppi del casertano ...".

I "... reati più diffusi sono di rilievo: associazione di tipo mafioso, estorsione, usura, illecito smaltimento dei rifiuti così, come negli ultimi anni, sono attentamente monitorati tutti i segnali di infiltrazione di esponenti criminali del napoletano e del casertano nel settore della edilizia e dei pubblici appalti che confermano il "trend" di penetrazione mafiosa nella economia locale ...".

Numerose "... sono state le operazioni che documentano la presenza di "contaminazioni" degli apparati amministrativi da parte della criminalità che hanno portato alla esecuzione di ordinanze cautelari, a conclusione di una complessa attività di indagine, nei confronti di imprenditori, amministratori di società e liberi professionisti, tutti ritenuti responsabili di associazione per delinquere finalizzata alla ciclica turbativa di numerose gare d'appalto per la realizzazione di opere pubbliche ...".

* Dati contenuti nella "Relazione sulla attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25.02.2015

b) Il contesto interno: il Modello Organizzativo della Università degli Studi del Sannio

Nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 14 gennaio 2011, n. 10, è stata pubblicata la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, che contiene "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento" e disciplina la "Delega al Governo per incentivare la qualità e la efficienza del sistema universitario".

La Legge 30 dicembre 2010, n. 240, entrata in vigore il 29 gennaio 2011, è stata parzialmente modificata e integrata:

- a) dal Decreto Legge 29 dicembre 2010, n. 255, che disciplina la "Proroga di termini previsti da disposizioni legislative e alcuni interventi urgenti in materia tributaria e di sostegno alle imprese e alle famiglie", convertito, con modificazioni, dalla Legge 26 febbraio 2011, n.10;
- b) dal Decreto-Legge 13 maggio 2011, n. 70, che contiene "Prime disposizioni urgenti per la economia", convertito, con modificazioni, dalla Legge 12 luglio 2011, n. 106;
- c) dal Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, che contiene "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", convertito, con modificazioni, dalla Legge 4 aprile 2012, n. 35.

La Legge 30 dicembre 2010, n. 240, e successive modifiche ed integrazioni, ha radicalmente modificato il sistema di "governance" delle istituzioni universitarie ed il loro assetto organizzativo.

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2 della Legge 30 dicembre 2010, numero 240, e successive modifiche e integrazioni, è stato adottato il nuovo "Statuto" della Università degli Studi del Sannio, definitivamente approvato dal Senato Accademico nella seduta del 31 maggio 2012, emanato con Decreto Rettorale del 13 giugno 2012, numero 781, e pubblicato nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 3 luglio 2012, numero 153.

Con Decreto Rettorale del 29 gennaio 2013, numero 158, è stato emanato il nuovo "Regolamento Generale di Ateneo", che è entrato in vigore a decorrere dal 13 febbraio 2013.

In attuazione di quanto previsto dal nuovo "Statuto" della Università degli Studi del Sannio e dal nuovo "Regolamento Generale di Ateneo" sono stati costituiti gli "Organi di Governo", gli altri "Organi Accademici" e le "articolarioni organizzative interne" con le relative "strutture di raccordo" (Dipartimenti e Consigli di Corso di Studio), con conseguente adeguamento sia della "Struttura Organizzativa" che del relativo "Organigramma".

La Amministrazione Centrale ed il relativo "organigramma"

Con Decreto Rettorale del 10 dicembre 2009, n. 1518, è stato approvato il documento con:

- la "Revisione dell'assetto organizzativo della Università degli Studi del Sannio: nuova struttura organizzativa";
- la "Revisione dell'assetto organizzativo della Università degli Studi del Sannio: fabbisogno di organico con la relativa dotazione";

Con Determina Direttoriale del 19 febbraio 2010, n. 131, è stato approvato il nuovo "Organigramma" del personale tecnico ed amministrativo con le relative disposizioni applicative.

La attuale Struttura Organizzativa della Amministrazione Centrale (**Tabella n. 2**) è articolata in:

- Uffici di Staff del Rettore;
- Uffici di Staff del Direttore Generale;
- Area Risorse e Sistemi;
- Area Studenti;
- Area Ricerca, Mercato e Territorio.

Le Aree sono articolate, a loro volta, in Settori e Unità Organizzative.

Alla data del **31 dicembre 2015**, il personale **dirigente** e **tecnico-amministrativo** ammonta complessivamente a **173** (comprensive di un dirigente amministrativo, collocato in aspettativa obbligatoria, di un collaboratore ed esperto linguistico), **1** unità in posizione di comando e **5** unità con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Tabella n. 2

ORGANIGRAMMA DELLA AMMINISTRAZIONE CENTRALE

UFFICI DI STAFF AL RETTORE
Ufficio Stampa e Comunicazioni
Ufficio di Segreteria del Rettorato
Ufficio di Staff Tecnico
Servizio di Prevenzione e Protezione
• Unità Organizzativa: Supporto al Servizio di Prevenzione e Protezione
Ufficio per le iniziative culturali, ricreative, sportive e socio-assistenziali

UFFICI DI STAFF AL AL DIRETTORE GENERALE
Ufficio di Supporto agli Organi di Governo
Ufficio di Analisi Statistiche
Ufficio di Segreteria e Protocollo
Ufficio Affari Legali
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Ufficio Programmazione e Controllo
Ufficio Innovazione Istituzionale
AREA RISORSE E SISTEMI
Settore: Personale e Sviluppo Organizzativo
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Docenti e Ricercatori • Unità Organizzativa: Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti • Unità Organizzativa: Stipendi e altri Compensi
Settore Sistemi IT
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Applicativi Informatici • Unità Organizzativa: Reti • Unità Organizzativa: Supporto agli Utenti
Settore: Amministrazione, Contabilità e Bilancio
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Contabilità e Bilancio
Settore: Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Contratti • Unità Organizzativa: Patrimonio
Settore: Tecnico
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Programmazione Edilizia • Unità Organizzativa: Manutenzione Edilizia ed Impiantistica
AREA STUDENTI
Settore: Offerta Formativa
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Supporto alla Offerta Formativa
Settore: Servizi agli studenti
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Borse di Studio e Studenti Part-Time
Settore: Relazioni e Mobilità Internazionale
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Programmi di Mobilità
Settore: Segreteria Studenti
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Carriere Studenti
Settore: Orientamento e Placement
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Orientamento e Tirocini
Settore: Servizi Post-Laurea
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Esami di Stato, Dottorati e Master
AREA RICERCA MERCATO E TERRITORIO
Settore: Anagrafe e Fondi di ricerca
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Progetti e Programmi di Ricerca
Settore: Finanziamenti e Mercato
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Supporto Amministrativo e Contabile ai Progetti di ricerca
Settore: Trasferimento Tecnologico
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Innovazione e Sviluppo Tecnologico
Settore: Sistema Bibliotecario di Ateneo

Le disposizioni applicative, che costituiscono parte integrante del nuovo “Organigramma”, approvato con la Determina Direttoriale del 19 febbraio 2010, n. 131, prevedono, in particolare, che:

- il Direttore Generale, nell’ambito della “...Amministrazione Centrale, è Responsabile, ad interim, di tutte le Aree, i Settori, gli Uffici e le Unità Organizzative prive di figure apicali...”;
- secondo quanto previsto dall’articolo 5, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, i “...titolari delle Unità Organizzative, individuate all’interno dei Settori, sono responsabili della istruttoria e di tutti gli altri adempimenti inerenti i relativi procedimenti amministrativi e rispondono, pertanto, in solido con il Direttore Amministrativo, di tutti gli atti e le operazioni che riguardano la fase della iniziativa, la fase istruttoria e la fase integrativa della efficacia dei medesimi procedimenti...”;

- i Responsabili "...delle Unità Organizzative (Uffici, Segreterie Amministrative, Biblioteche, ecc.) diverse da quelle di cui al precedente capoverso rispondono di tutti i procedimenti che fanno capo ad esse e alle relative linee di attività, ma entro gli stessi limiti fissati per gli altri Responsabili...".

Con Decreto Direttoriale del 6 febbraio 2014, n. 88, è stata disciplinata la "delega di funzioni", con la quale:

a) ai Segretari Amministrativi di Dipartimento:

- sono state delegate "...le funzioni di cura e di gestione di tutti i procedimenti amministrativi preordinati all'affidamento in economia di beni e di servizi, fino a un massimo di € 40.000,00 (quarantamila/00), oltre la Imposta sul Valore Aggiunto, e delle relative fasi, con particolare riguardo a quelle di progettazione, di acquisizione e di esecuzione...";

- è stato delegato "...il potere di adottare tutti i provvedimenti connessi e conseguenti ai predetti procedimenti...";

b) la delega funzionale di cui alla precedente lettera a) è stata "...estesa a tutte le unità di personale tecnico ed amministrativo inquadrato nella Categoria "Elevate Professionalità" o nella Categoria "D", che, oltre ad essere Responsabili di Settori, nel primo caso, o Responsabili di Unità Organizzative, Uffici o altre Strutture, nel secondo caso, svolgono, nell'ambito di specifiche procedure per l'affidamento di lavori pubblici o di pubbliche forniture di beni e servizi, le funzioni di **"Responsabile Unico del Procedimento"**...".

c) i Segretari Amministrativi di Dipartimento "...sono stati autorizzati a utilizzare, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative, i **"Buoni d'Ordine"** per il perfezionamento di tutte le procedure per l'affidamento in economia di beni e servizi fino ad un massimo di € 10.000,00 (diecimila/00), oltre la Imposta sul Valore Aggiunto...";

d) è stato, altresì, disposto che:

- la "...delega funzionale deve essere esercitata nel rispetto di principi, limiti e vincoli previsti dalle vigenti disposizioni normative in materia di affidamento di lavori pubblici e di pubbliche forniture di beni e servizi...";

- nel "...rispetto delle vigenti disposizioni statutarie e regolamentari, resta, peraltro, fermo l'esercizio, nei confronti dei Segretari Amministrativi di Dipartimento, dei poteri di indirizzo, di direttiva, di coordinamento e di controllo che spettano, nell'ambito delle loro rispettive competenze e funzioni, ai Direttori e ai Consigli di Dipartimento...".

Inoltre, in assenza di personale con qualifica dirigenziale, il Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 17, comma 1-bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modificazioni ed integrazioni, ha attribuito le "funzioni vicarie" alle unità di personale inquadrato nella Categoria "Elevate Professionalità", ossia alle unità di personale che ricoprono "...le posizioni funzionali più elevate...".

Il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" tiene conto, ovviamente, del contesto normativo di riferimento (legislativo, statutario e regolamentare), come innanzi specificato, della attuale "Struttura Organizzativa" della Università degli Studi del Sannio, con specifico riferimento sia alla Amministrazione Centrale che ai Dipartimenti, articolata in Settori, Unità Organizzative, Uffici ed altre Strutture, del relativo "Organigramma" e di tutti i provvedimenti di natura gestionale che ne

disciplinano la organizzazione e il funzionamento, come innanzi richiamati, ai quali si fa espresso rinvio.

➤ **I Dipartimenti**

Ai sensi dell'articolo 2, comma 2, della Legge del 30 dicembre 2010, n. 240, dell'articolo 10 dello Statuto delle Università degli Studi del Sannio e dell'articolo 44 del Regolamento Generale di Ateneo e nel rispetto sia delle linee di indirizzo che delle indicazioni operative definite dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 febbraio 2013, con Decreto a firma congiunta del Rettore e del Direttore Amministrativo del 1° marzo 2013, n. 286:

a) sono stati istituiti i nuovi Dipartimenti, come di seguito specificati:

- Dipartimento di Ingegneria;
- Dipartimento di Scienze e Tecnologie;
- Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi Quantitativi,

b) sono stati, contestualmente, disattivati i "vecchi" Dipartimenti;

c) è stata disciplinata la fase di transizione e di passaggio dalle "vecchie" alle "nuove" strutture dipartimentali.

Con Decreto a firma congiunta del Rettore e del Direttore Generale del 10 settembre 2013, numero 867, tra l'altro:

a) è stata disposta la attivazione dei nuovi Dipartimenti, con la relativa struttura organizzativa (**Tabella n. 2**), come di seguito specificati:

- Dipartimento di Ingegneria ("*DING*");
- Dipartimento di Scienze e Tecnologie ("*DST*");
- Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi Quantitativi ("*DEMM*");

b) è stata confermata la disattivazione dei "vecchi" Dipartimenti, già disposta con Decreto a firma congiunta del Rettore e del Direttore Amministrativo del 1° marzo 2013, n. 286;

c) è stata autorizzata la disattivazione:

- delle Facoltà di Ingegneria, di Scienze Economiche ed Aziendali, di Giurisprudenza e di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali;
- di tutti i Consigli di Corso di Studio che afferiscono alle predette Facoltà.

Successivamente sono state costituite le "*Strutture di Raccordo*" (Consigli di Corsi di Laurea e Consigli di Corsi di Laurea Magistrale)

Ai predetti Dipartimenti afferiscono tutti i professori e i ricercatori in servizio di ruolo presso la Università degli Studi del Sannio.

Alla data del **31 dicembre 2015**, il numero complessivo di **professori e ricercatori universitari** ammonta a **195** unità, di cui **41** professori di prima fascia, **73** professori di seconda fascia e **81** ricercatori universitari (**74** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e **7** con rapporto di lavoro a tempo determinato).

La offerta formativa per l'Anno Accademico 2015/2016 è costituita, complessivamente, da dieci corsi di laurea (di cui uno interateneo per il quale è previsto il rilascio del titolo finale congiunto con la Università degli Studi del Molise), nove corsi di laurea magistrale (di cui due interateneo per i quali è previsto il rilascio del titolo finale congiunto con la Università degli Studi di Napoli "Federico II" e uno interateneo ad accesso programmato a livello locale, con numero 10 posti disponibili, per i quale è

previsto il rilascio del titolo finale congiunto con la Università degli Studi di Napoli "Federico II", la Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" e la Università degli Studi di Foggia), un corso di laurea magistrale a ciclo unico, tre corsi di master universitario di secondo livello e tre corsi di dottorato di ricerca.

Sono, inoltre, attivi numerosi programmi di mobilità, di interscambio e di cooperazione didattica e scientifica con istituzioni universitarie europee ed extraeuropee.

A ogni Dipartimento afferisce una "biblioteca".

Le tre "biblioteche" sono aperte mediamente per 25 ore settimanali e sono dotate, complessivamente, di **248 "posti lettura"**.

Il patrimonio librario è costituito da circa **56.000** volumi e da **500** abbonamenti a riviste e periodici.

I Dipartimenti sono, infine, dotati di numerosi laboratori didattici e di ricerca.

Tabella n. 3

DIPARTIMENTI E RELATIVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DIPARTIMENTO DI DIRITTO ECONOMIA MANAGEMENT E METODI QUANTITATIVI (D.E.M.M.)
Segreteria Amministrativa
Biblioteca
Segreteria della Direzione
Supporto Amministrativo Didattico ai Corsi di Studio dell'Area di Scienze Economiche e Aziendali
Supporto Amministrativo Didattico ai Corsi di Studio dell'Area Giuridica
Laboratori e Supporto Didattico ai Corsi di Studio dell'Area di Scienze Economiche e Aziendali
Laboratorio e Supporto Didattico ai Corsi di Studio dell'Area Giuridica
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA (D.ING.)
Segreteria Amministrativa
Biblioteca
Segreteria della Direzione
Supporto Amministrativo e Didattico
Laboratori e Supporto Didattico
<ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Laboratorio e Supporto Didattico all'Area Informatica • Unità Organizzativa: Laboratori Polifunzionali
DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE (D.S.T.)
Segreteria Amministrativa
Biblioteca
Segreteria della Direzione
Supporto Amministrativo e Didattico
Laboratori e Supporto Didattico

➤ **I Centri**

Nella Università degli Studi del Sannio è attualmente attivo un unico Centro, denominato "*Centro Linguistico di Ateneo (CLAUS)*", che è un "*Centro di Servizio*" finalizzato all'apprendimento delle lingue straniere e che eroga i propri servizi, indistintamente, a studenti, docenti e personale tecnico ed amministrativo.

Il "*Centro Linguistico di Ateneo (CLAUS)*":

- cura la organizzazione, la gestione e lo svolgimento di corsi di lingua straniera con relativi esami di idoneità, ove previsti;

- consente lo svolgimento di attività di studio autonomo finalizzate all'apprendimento delle lingue straniere;
- cura la organizzazione, la gestione e lo svolgimento di seminari e di attività di ricerca in ambito linguistico e di corsi di formazione e di aggiornamento riservati agli insegnanti di lingue nonché di corsi per il conseguimento delle certificazioni riconosciute a livello internazionale.

➤ **Gli Organi di Ateneo (Organi di Governo – Gestione – Controllo)**

a) Gli Organi di Governo (Rettore, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione)

➤ Il "**Rettore**" è il "**Legale Rappresentante dell'Ateneo**" ed esercita "...funzioni di iniziativa, di coordinamento, di attuazione e di garanzia delle attività scientifiche e didattiche, assicurando, in particolare, che le azioni e le decisioni di tutti gli Organi di Ateneo siano conformi alla Legge, allo Statuto, alla Carta Etica e ai Regolamenti e coerenti con le finalità dell'Ateneo...".

Inoltre, il "**Rettore**" è responsabile del "...perseguimento delle finalità della Università, secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito...".

Prerogative, funzioni e compiti del "**Rettore**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 28 dello Statuto della Università degli Studi del Sannio, al quale si fa espresso rinvio.

➤ Il "**Senato Accademico**" è "...l'organo di impulso per il coordinamento, la programmazione e lo sviluppo dell'Università in ordine alla didattica, all'alta formazione e alla ricerca ed esercita, sulle relative attività, funzioni propositive, consultive, di vigilanza e di controllo...".

Prerogative, funzioni e compiti del "**Senato Accademico**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 32 dello Statuto della Università degli Studi del Sannio, al quale si fa espresso rinvio.

➤ Il "**Consiglio di Amministrazione**" è "...l'organo di indirizzo strategico, di coordinamento, di programmazione finanziaria e di sviluppo dell'Università...".

Prerogative, funzioni e compiti del "**Consiglio di Amministrazione**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 34 dello Statuto della Università degli Studi del Sannio, al quale si fa espresso rinvio.

b) Gli Organi di gestione (Direttore Generale e Dirigenti)

In conformità al "...principio generale della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo e quelle di amministrazione e gestione...", al **Direttore Generale e ai Dirigenti**, spetta "... in attuazione degli obiettivi fissati, dei programmi definiti e delle direttive impartite dagli Organi di Governo, ciascuno per la parte di propria competenza, nel rispetto della normativa vigente in materia e nell'ambito delle risorse disponibili, l'adozione degli atti, dei contratti e dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli che impegnano l'Università verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa, e l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo per lo svolgimento dei procedimenti ad essi assegnati...".

➤ Il "**Direttore Generale**" è "...l'organo al quale è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio di amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'ateneo...".

In particolare, il "**Direttore Generale**" sovrintende "...alla Struttura Organizzativa della Amministrazione, esercitando su di essa poteri di supervisione, di coordinamento e di controllo...", ed

è "...responsabile della amministrazione e della gestione complessiva delle risorse umane, finanziarie e strumentali destinate al suo funzionamento...".

Prerogative, funzioni e compiti del "**Direttore Generale**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 41 dello Statuto della Università degli Studi del Sannio, al quale si fa espresso rinvio.

➤ I "**Dirigenti**" sono "...responsabili, in via esclusiva, dell'attività degli uffici cui sono preposti, della loro gestione e dei relativi risultati...".

Prerogative, funzioni e compiti dei "**dirigenti**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 42, comma 7, dello Statuto della Università degli Studi del Sannio, al quale si fa espresso rinvio.

Attualmente la Università degli Studi del Sannio ha, nel suo organico, un solo dirigente che assume anche l'incarico di Direttore Generale oltre ad assumere le funzioni di Responsabile "ad interim" di tutte le Aree, i Settori, le Unità Organizzative e gli Uffici privi di titolare;

d) Gli Organi di controllo (Collegio dei Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione di Ateneo

➤ Il "**Collegio dei Revisori dei Conti**" è "...l'organo che esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo..." e "...compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, vigilando sull'osservanza della Legge, dello Statuto e del Regolamento di Ateneo per la Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e il Controllo di Gestione...".

Prerogative, funzioni e compiti del "**Collegio dei Revisori dei Conti**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 60 del "**Regolamento di Ateneo per la Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e il Controllo di Gestione**", con l'annesso "**Manuale della Contabilità e del Controllo di Gestione**", approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 17 dicembre 2014 ed emanato con Decreto Rettorale del 18 dicembre 2014, n. 1200, al quale si fa espresso rinvio.

➤ Il "**Nucleo di Valutazione di Ateneo**" è "...l'organo che:

a) svolge, in raccordo con le attività della Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca, le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione della Performance di Ateneo, così come definite dall'articolo 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e dalla normativa vigente in materia, relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere nell'ateneo, in piena autonomia e con proprie modalità organizzative, il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale;

b) svolge la funzione di verifica della qualità e della efficacia della offerta didattica, anche sulla base degli indicatori individuati dalle Commissioni Didattiche Paritetiche;

c) svolge la funzione di verifica delle attività di ricerca svolte dai Dipartimenti...".

Prerogative, funzioni e compiti del "**Nucleo di Valutazione di Ateneo**" sono espressamente previsti e disciplinati dall'articolo 35, commi 9 e 10, dello Statuto della Università degli Studi del Sannio e dall'articolo 35, commi 5 e 6, del Regolamento Generale di Ateneo, ai quali si fa espresso rinvio.

c) La mappatura dei "macro processi" della Università degli Studi del Sannio

La Autorità Nazionale Anticorruzione, in sede di aggiornamento del "*Piano Nazionale Anticorruzione*", disposto con la Deliberazione del 28 ottobre 2015, numero 12, ha segnalato in modo ancora più marcato l'importanza della "**mappatura dei processi**", precisando, tra l'altro, che:

- la "...mappatura deve essere effettuata per tutti i processi e non solo per quelli considerati a maggiore rischio di corruzione...";
- la "...mappatura completa deve essere effettuata al massimo entro il 2017, ma in ogni caso entro il 2016 occorrerà mappare almeno i macroprocessi...";
- è "...necessario, oltre alla mappatura, effettuare la descrizione e la rappresentazione dei processi evidenziando in particolare la descrizione delle strutture che intervengono e delle responsabilità...";
- lo "...effettivo svolgimento della mappatura dei processi deve risultare nel piano di prevenzione della corruzione...";
- dal "...livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e del trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere...".

In particolare, la "Autorità Nazionale Anticorruzione" ha "... segnalato, in sede di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, altre "aree generali" riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, relative:

- **alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **a incarichi e nomine;**
- **ad affari legali e contenzioso".**

In sede di redazione del "**Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014 - 2016**" era stata avviata la "mappatura" delle attività esposte a "rischio di corruzione", come individuate dall'articolo 1, commi 4 e 9, lettera a), della Legge 6 novembre 2012, numero 190, e di seguito specificate:

- a) concorsi e procedure di selezione per le assunzioni di personale e per le progressioni di carriera;
- b) modalità di scelta del contraente nelle procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici e di pubbliche forniture di beni e servizi, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 12 aprile 2006, numero 163, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale è stato approvato ed emanato il "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*";
- c) rotazione degli incarichi di responsabilità;
- d) emanazione di pareri, sia obbligatori che facoltativi, rilascio di autorizzazioni e nulla osta, ecc.;
- e) concessioni ed erogazioni di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e a persone giuridiche, sia pubbliche che private;

- f) rispetto dei termini di scadenza fissati per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- g) adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- h) rispetto degli obblighi di trasparenza.

Il "Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017" aveva previsto:

- una "mappatura" più puntuale e dettagliata di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti a "rischio di corruzione";
- una definizione più completa e precisa del "target" degli "attori coinvolti";
- nuove misure di "mitigazione" del "rischio di corruzione";
- le attività di "monitoraggio" e di "verifica" della attuazione delle "misure di prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione".

Alle "attività" innanzi specificate, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", anche in ragione della specificità delle istituzioni universitarie nel panorama delle amministrazioni pubbliche, ne ha aggiunto altre, che sono egualmente esposte al "rischio di corruzione", tra le quali:

- a) la gestione delle carriere degli studenti, con specifico riguardo alla verbalizzazione degli esami di profitto;
- b) le situazioni di "inconferibilità" di incarichi, di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche potenziali, nell'esercizio di pubbliche funzioni;
- c) le attività di "fund raising";
- d) la gestione di finanziamenti erogati da soggetti terzi;
- e) la gestione e rendicontazione di progetti finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali;
- f) le società di "spin-off" accademico;
- g) brevetti.

Il "Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2016-2018" recepisce le indicazioni formulate dalla "Autorità Nazionale Anticorruzione" in sede di

aggiornamento del "Piano Nazionale Anticorruzione", e, pertanto, è stato predisposto tenendo conto dei seguenti principi:

- **la mappatura dei processi costituisce un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità complessiva dell'analisi del rischio;**
- **una attenta analisi del rischio consente di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi che possono verificarsi, anche ipoteticamente, in relazione ai processi di pertinenza della Amministrazione;**
- **la ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento, tenuto conto degli obiettivi della organizzazione ed il contesto nel quale essa opera;**
- **il trattamento del rischio è teso ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.**

Tuttavia, la grave ed endemica carenza, nell'attuale "Organigramma", di figure apicali e di coordinamento e l'avvio del processo di revisione della attuale "Struttura Organizzativa della Università degli Studi del Sannio", peraltro ancora lontano dalla sua conclusione, non consentono, a tutt'oggi, sul "piano organizzativo", di avviare una analisi più organica e meno approssimativa dei "rischi di corruzione" e, conseguentemente, di definire "misure di prevenzione della illegalità e della corruzione" più specifiche e concrete e, soprattutto, più attinenti ai "rischi" ad esse correlati.

Pertanto, la Università degli Studi del Sannio, si avvale della possibilità riconosciuta dalla Autorità Nazionale Anticorruzione alle Amministrazioni che versano in "...condizioni di ridotte dimensioni organizzative o di assoluta mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento della autoanalisi organizzativa...", di procedere alla "...mappatura generalizzata dei propri processi distribuendola al massimo in due annualità (2016 e 2017)...".

Pertanto, in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2016-2018, il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", con il supporto del Responsabile dell'Ufficio "Relazioni con il Pubblico", ha programmato la seguente attività:

1. **per l'anno 2016**, intende realizzare una prima mappatura di tutti i "macroprocessi" attivi e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", alle quali essi sono riconducibili e, a tal fine, con il supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ha elaborato, per agevolare le operazioni di "analisi dei processi", alcune "schede", riportate nella **Tabella n.3**, nelle quali sono stati individuati i "macroprocessi", quali "macroinsiemi" di attività tra loro correlate, finalizzate "... alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (il prodotto/servizio) ...".
2. **per gli anni 2017 e 2018**, intende procedere ad una descrizione maggiormente dettagliata dei predetti "macroprocessi", tenendo conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione complessiva della struttura e, a tal fine:
 - è necessario applicare ai "macroprocessi" il principio di "scomposizione funzionale", individuando, per ciascun macroprocesso, a livelli di dettaglio progressivamente maggiori, i processi, i sottoprocessi, le attività correlate, anche di natura diversa, ma finalizzate al raggiungimento del medesimo risultato;
 - tutte le aree di attività, intese come complessi settoriali di processi/procedimenti, saranno successivamente analizzate ai fini della individuazione e della valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento;
 - quanto più sarà completa la mappatura tanto più sarà possibile identificare i punti vulnerabili dei vari processi ed i potenziali rischi di corruzione da neutralizzare con adeguate misure ed efficaci interventi organizzativi;
3. **per gli anni 2017 e 2018**, intende armonizzare maggiormente tra di loro il "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e il "Piano delle Performance", in quanto, come auspicato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione:
 - a) le "...politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
 - b) le "...misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici a ai loro dirigenti..."

Tabella n.4**Schede sinottiche riepilogative dei macroprocessi della Università degli Studi del Sannio****UFFICI DI STAFF DEL RETTORE****Ufficio di Segreteria del Rettorato****Ufficio Stampa e Comunicazione****MACROPROCESSO: COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

FASI	PROCESSI
Comunicazione istituzionale con l'esterno	Gestione della agenda degli appuntamenti Gestione di avvisi e comunicati Gestione del logo e del patrocinio
Comunicazione con l'interno	Rassegna Stampa Piano della Comunicazione
Organizzazione eventi	Gestione dei contributi Gestione delle sedi di rappresentanza Allestimento tecnico delle sedi di rappresentanza
Bilancio sociale	

Unità Organizzativa Supporto al Servizio Prevenzione e Protezione**MACROPROCESSO: PREVENZIONE, PROTEZIONE E SICUREZZA**

FASI	PROCESSI
Sorveglianza sanitaria	Medico competente Gestione delle visite mediche Adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81
Tutela della sicurezza	Nomina del Responsabile e degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione Nomina dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza Nomina di referenti in materia di antincendio, primo soccorso e gestione delle emergenze Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento Riunioni periodiche

Ufficio Staff Tecnico**MACROPROCESSO: Valutazione qualità**

FASI	PROCESSI
Valutazione della qualità delle attività didattiche	Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione nella somministrazione dei questionari e nella elaborazione dei risultati
Valutazione della qualità delle attività di ricerca	Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione nella selezione e trasmissione dei prodotti di ricerca alla Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca
Valutazione del personale dirigente e tecnico ed amministrativo	Pianificazione e assegnazione degli obiettivi Monitoraggio ed eventuale revisione degli obiettivi Valutazione finale Distribuzione dei premi
Gestione del sistema di qualità	Supporto alle attività del Presidio di Qualità di Ateneo nella predisposizione, approvazione e gestione del Sistema di Qualità
Benessere organizzativo	Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione nella gestione dell'indagine e nella elaborazione dei risultati

Ufficio Iniziative culturali, ricreative, sportive e socio-assistenziali**MACROPROCESSO: Gestione iniziative culturali e socio-assistenziali**

FASI	PROCESSI
Assistenza studenti disabili	Emanazione del bando per lo svolgimento di attività di tutorato Individuazione e organizzazione dei servizi riservati agli studenti disabili
Erogazione dei contributi destinati alla realizzazione di attività e iniziative culturali, ricreative e sociali di interesse degli studenti	Emanazione del bando Valutazione delle richieste di finanziamento Assegnazione dei contributi Verifica della rendicontazione delle attività ed eventuale revoca dei contributi

UFFICI DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE

Ufficio Segreteria e Protocollo

MACROPROCESSO: Gestione attività di segreteria del Direttore Generale e corrispondenza

FASI	PROCESSI
Supporto attività del Direttore Generale	Gestione della agenda Gestione e smistamento della corrispondenza Gestione della firma digitale
Gestione dell'archivio cartaceo dei Decreti Rettorali e Direttoriali	Registrazione e custodia dei provvedimenti
Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita	Registrazione mediante utilizzo del protocollo informatico Trasmissione agli Uffici/Strutture dipartimentali competenti della corrispondenza in entrata
Gestione della Posta Elettronica Certificata di Ateneo	Ricezione dei messaggi in entrata e di eventuali documenti allegati e relativa registrazione nel protocollo Registrazione nel protocollo e trasmissione dei messaggi in uscita

Ufficio Programmazione e Controllo

MACROPROCESSO: Gestione dei processi di Programmazione e controllo di Ateneo

FASI	PROCESSI
Supporto alla pianificazione strategica di Ateneo	Redazione Piani Strategici di Ateneo
Controllo di gestione	Controllo dei risultati di gestione e reporting

UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO

MACROPROCESSO: Supporto attività Organi di Governo

FASI	PROCESSI
Attività amministrativa a supporto degli Organi di Governo	Gestione dei procedimenti per la costituzione e/o il rinnovo degli Organi di Governo Gestione di atti e/o provvedimenti concernenti lo status di componente degli Organi di Governo e degli Organi di Controllo Gestione e organizzazione delle riunioni, redazione dei verbali e rilascio dei relativi estratti
Anagrafe delle prestazioni	Inserimento dati nel Sistema "PERLA PA"

Ufficio Analisi Statistiche

MACROPROCESSO: Rilevazioni e statistiche

FASI	PROCESSI
Data Warehouse di Ateneo	Elaborazione di statistiche per utenti interni ed esterni
Rilevazioni	Rilevazioni del Ministero della Istruzione, della Università e della Ricerca, dello Istituto Nazionale di Statistica, della Conferenza dei Rettori delle Università italiane, della Regione Campania, etc.

Ufficio Innovazione Istituzionale

MACROPROCESSO: Gestione autonomia statutaria e regolamentare e partecipazioni esterne

FASI	PROCESSI
Gestione delle procedure di redazione, modifica e aggiornamento di norme statutarie e regolamentari	Redazione del documento Approvazione del documento da parte dei competenti Organi di Ateneo Eventuale trasmissione del documento al Ministero della Istruzione, della Università e della Ricerca per i prescritti controlli di legittimità e di merito Emanazione e pubblicazione del documento
Gestione della partecipazione dell'Ateneo a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, associazioni, fondazioni, etc.)	Gestione dei procedimenti di costituzione, modificazione, estinzione di Consorzi, Società, Associazioni, Fondazioni, Centri Interuniversitari Monitoraggio delle partecipazioni e tenuta di apposita banca dati Designazione dei rappresentanti di ateneo

Ufficio Affari Legali

MACROPROCESSO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

FASI	PROCESSI
Gestione contenziosi	Affidamento degli incarichi Pubblicazione degli incarichi Rapporti con legale del libero foro/Avvocatura dello Stato Esecuzione delle sentenze Pagamento dei compensi e delle imposte di registro

	Rapporti con Broker Assicurativo per le coperture relative alla tutela legale
Consulenza alle strutture	Rilascio di pareri
Certificazione dei crediti	Monitoraggio delle istanze dei creditori

Ufficio Relazioni con il Pubblico

MACROPROCESSO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

FASI	PROCESSI
Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Piano per la Prevenzione della Corruzione e attività conseguenti Programma per la Trasparenza e la Integrità e attività conseguenti Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

AREA RISORSE E SISTEMI

Settore Personale e Sviluppo Organizzativo

MACROPROCESSO: GESTIONE RISORSE UMANE

FASI	PROCESSI
Programmazione delle risorse umane	Programmazione del fabbisogno di personale Pianificazione delle risorse finanziarie Conto annuale
Reclutamento e selezione	Procedure di valutazione comparativa per il reclutamento di docenti e ricercatori Procedure di voto telematico per la costituzione delle commissioni giudicatrici Concorsi per il reclutamento di personale tecnico ed amministrativo Collaborazioni esterne Gestione di trasferimenti e chiamate dirette
Formazione e addestramento	Analisi del fabbisogno formativo Pianificazione e progettazione delle attività formative Valutazione delle attività formative Gestione logistica Gestione del budget riservato alla formazione
Valutazione, controllo e incentivazione	Monitoraggio delle prestazioni e distribuzione delle risorse incentivanti
Procedimenti disciplinari	Accertamento Istruttoria Emanazione dei provvedimenti
Gestione del personale	Pagamento di stipendi e emolumenti vari, definizione degli aspetti fiscali e previdenziali, rilascio della Certificazione Unica, elaborazione degli stipendi, di indennità e ritenute Pratiche mutui e prestiti Gestione del Trattamento di Fine Rapporto
	Gestione del sistema di rilevazione delle presenze del personale tecnico ed amministrativo Rilascio dei badge Rilascio di contrassegni Controlli vari Gestione dei giustificativi delle assenze dal servizio
	Gestione del fascicolo dei dipendenti Rilascio dei documenti di riconoscimento e numero di matricola Gestione degli infortuni
	Gestione della mobilità Gestione dei trasferimenti Gestione delle progressioni, sia economiche che di carriera
Gestione delle carriere del personale	Cura e aggiornamento dello stato giuridico ed economico Modifiche contrattuali, gestione delle aspettative, dei congedi e degli anni sabatici, gestione delle afferenze alle strutture dipartimentali Rapporti con l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, Servizi di Gestione dei Dipendenti Pubblici
	Gestione degli incarichi esterni Rilascio delle autorizzazioni Gestione della anagrafe delle prestazioni
	Relazioni sindacali Contratto collettivo integrativo
Gestione degli autisti	

Settore Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio

MACRO PROCESSO: CICLO DI ACQUISTI *

(tratto dalla Deliberazione della Autorità Nazionale Anticorruzione del 28 ottobre 2015, n. 12)

FASI	PROCESSI
Programmazione	analisi e definizione dei fabbisogni;

Progettazione della gara	<p>effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche;</p> <p>nomina del responsabile del procedimento;</p> <p>individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;</p> <p>individuazione degli elementi essenziali del contratto;</p> <p>determinazione dell'importo del contratto;</p> <p>scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;</p> <p>predisposizione di atti e documenti di gara;</p> <p>definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi alle offerte, sia tecniche che economiche;</p>
Selezione del contraente	<p>pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;</p> <p>fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;</p> <p>trattamento e custodia della documentazione di gara;</p> <p>nomina della commissione di gara;</p> <p>gestione delle sedute di gara;</p> <p>verifica dei requisiti di partecipazione;</p> <p>valutazione e verifica della anomalia delle offerte;</p> <p>aggiudicazione provvisoria;</p> <p>annullamento della gara;</p> <p>gestione di elenchi o albi di operatori economici;</p>
Verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto	<p>verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto;</p> <p>effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti;</p> <p>esclusioni e aggiudicazioni;</p> <p>formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto;</p>
Esecuzione	<p>approvazione delle modifiche del contratto originario;</p> <p>autorizzazione al subappalto;</p> <p>ammissione delle varianti;</p> <p>verifiche in corso di esecuzione del contratto di appalto;</p> <p>verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI);</p> <p>apposizione di riserve;</p> <p>gestione delle controversie;</p> <p>effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione del contratto;</p>
Rendicontazione	<p>verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettuazione dei pagamenti a favore dei soggetti esecutori;</p> <p>procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo);</p> <p>procedimento di verifica della corretta esecuzione, ai fini del rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture).</p>
Gestione delle polizze assicurative	

Settore Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio

MACROPROCESSO: GESTIONE PATRIMONIO

FASI	PROCESSI
Manutenzione degli automezzi	<p>Revisione degli automezzi</p> <p>Pagamento delle coperture assicurative</p> <p>Pagamento del bollo auto</p> <p>Pagamento dei contrassegni</p> <p>Buoni per il rifornimento di carburante</p>
Gestione delle utenze (energia, gas, acqua, riscaldamento, smaltimento rifiuti)	<p>Stipula dei contratti</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Pagamenti</p>
Gestione dei contratti di servizio (vigilanza, pulizia, trasloco e facchinaggio)	
Gestione patrimoniale dei beni mobili e inventario	<p>Acquisizione dei beni nel patrimonio</p> <p>Discarico inventariale</p>
Gestione dei materiali di consumo	<p>Acquisto</p> <p>Distribuzione</p> <p>Monitoraggio delle giacenze</p> <p>Gestione del magazzino</p>

Settore Amministrazione, Contabilità e Bilancio

MACROPROCESSO: GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

FASI	PROCESSI
Previsione finanziaria	Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale "autorizzatorio" Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale Bilancio Preventivo Unico di Ateneo non "autorizzatorio"
Consuntivazione finanziaria	Bilancio Unico di Ateneo di esercizio Bilancio Consolidato Rendiconto Unico di Ateneo in Contabilità Finanziaria
Gestione dei ricavi	Accertamento dei ricavi di competenza del bilancio universitario Incasso dei ricavi di competenza del bilancio universitario
Gestione dei costi	Gestione delle Voci "COAN" Gestione degli ordinativi di pagamento Monitoraggio di ricavi, costi e investimenti Gestione delle variazioni di budget Registro delle fatture Gestione delle missioni
Gestione fiscale	Adempimenti fiscali e tributari Contabilità della Imposta sul Valore Aggiunto Assistenza fiscale
Rapporti con l'istituto tesoriere	Gestione dei flussi di cassa
Controllo di gestione	

Settore Sistemi IT

MACROPROCESSO: GESTIONE INFRASTRUTTURE DI RETE E APPLICATIVI INFORMATICI

FASI	PROCESSI
Gestione delle telecomunicazioni	Pianificazione, progettazione, funzionamento e monitoraggio delle infrastrutture di rete Gestione della rete locale e della sicurezza Gestione delle infrastrutture di interconnessione con rete di ricerca italiana e internet Gestione della assegnazione degli indirizzi di rete Gestione delle segnalazioni del "GARR" Gestione di fonia e dati Gestione della "rete wireless" Servizio di assistenza e configurazione dei dispositivi Gestione del sistema telefonico Mantenimento, adeguamento e gestione degli apparati telefonici e dei dispositivi periferici della rete di accesso Implementazione del sistema "VOIP"
Gestione dei sistemi centrali e per l'office automation	Aggiornamento, gestione e ottimizzazione dei sistemi di elaborazione Coordinamento delle attività di controllo e gestione centralizzata delle postazioni di lavoro della amministrazione centrale Gestione del "parco server" "Disaster recovery" e sicurezza Gestione delle aule informatizzate Supporto alle attività multimediali
Gestione degli applicativi gestionali	Gestione e assistenza dei sistemi informatici Gestione del Sito Web Istituzionale Gestione della posta elettronica
Gestione dei flussi documentali	Gestione e assistenza del protocollo informatico

AREA TECNICA

Ufficio Programmazione e Sviluppo Edilizio

Ufficio Manutenzione ed Interventi tecnici

MACROPROCESSO: PROGRAMMAZIONE EDILIZIA/INTERVENTI TECNICO-MANUTENTIVI

FASI	PROCESSI
Interventi tecnico-manutentivi	Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi Gestione, nei limiti di competenza, delle procedure di gara per l'affidamento di forniture di beni e servizi Redazione dei capitolati Gestione amministrativa e contabile dei contratti Collaudo Rapporti con soggetti esterni (Enti Locali, Autorità Nazionale Anticorruzione,

	Sovrintendenza, Vigili del Fuoco)
	Manutenzione ordinaria e straordinaria Gestione degli impianti Segnaletica
Programmazione edilizia	Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale interventi edilizi Gestione delle procedure per l'appalto di lavori nei limiti di competenza Redazione dei capitolati Gestione amministrativa e contabile dei contratti Direzione dei lavori Collaudo e regolare esecuzione dei lavori Rapporti con soggetti esterni (Enti Locali, Autorità Nazionale Anticorruzione, Sovrintendenza, Vigili del Fuoco)

AREA STUDENTI

Settore Offerta Formativa
Settore Orientamento e Placement
Settore Segreteria Studenti
Settore Servizi agli Studenti
Settore Servizi post laurea

MACROPROCESSO: GESTIONE STUDENTI

FASI	PROCESSI
Offerta formativa	Gestione della offerta didattica e formativa Gestione e aggiornamento delle banche dati Rapporti con soggetti esterni (Ministero della istruzione, della Università e della Ricerca, Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca)
	Raccolta e analisi dei questionari Verifica e valutazione della qualità della didattica
Orientamento in entrata	Programmazione delle attività di orientamento
Carriere degli studenti	Immatricolazioni e iscrizioni a corsi di studio Gestione delle carriere
Orientamento in itinere	Tutorato didattico e organizzativo Tirocini e stage
Post Lauream	Orientamento in uscita e placement Gestione di corsi di dottorato e di corsi di master universitario Gestione degli esami di stato

Settore Relazioni e Mobilità Internazionale

MACROPROCESSO: MOBILITA' INTERNAZIONALE

FASI	PROCESSI
Relazioni internazionali	Gestione di accordi bilaterali di cooperazione internazionale o di collaborazione culturale e scientifica Realizzazione di progetti formativi per il rilascio di titoli congiunti e doppi titoli
Mobilità internazionale	Gestione della mobilità degli studenti e dei laureati in entrata e in uscita Gestione della mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo in entrata e in uscita

Settore Anagrafe e Fondi di Ricerca

Settore Finanziamenti e Mercato

MACROPROCESSO: FINANZIAMENTO ALLA RICERCA

FASI	PROCESSI
Valorizzazione della ricerca scientifica	Gestione amministrativo-contabile dei progetti e dei finanziamenti della ricerca scientifica Gestione e rendicontazione dei finanziamenti Gestione delle banche dati e anagrafe della ricerca

Settore Trasferimento Tecnologico

MACROPROCESSO: TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

FASI	PROCESSI
Valorizzazione trasferimento tecnologico	Gestione dei brevetti Gestione delle società di spin-off accademico Gestione di contratti, convenzioni e consorzi

Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo**MACROPROCESSO: GESTIONE PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO**

FASI	PROCESSI
Gestione amministrativa	Acquisizione e gestione delle risorse bibliografiche cartacee ed elettroniche "Digital Library"
	Gestione del prestito di libri e del sistema di "document delivery"

d) Le azioni migliorative nel processo di adozione del piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018

Per le motivazioni innanzi esposte, le modalità di interazione e di raccordo tra il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" e i "**Referenti per la Corruzione**" e gli "**Organi di Indirizzo Politico**" sono state occasionali e frammentarie.

Pertanto, per il triennio 2016-2018, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione intende perfezionare e implementare un efficace e collaudato sistema di monitoraggio, di controllo e di revisione delle misure di prevenzione della illegalità e della corruzione anche attraverso un maggiore coinvolgimento dei predetti Soggetti Istituzionali.

In questa ottica, al fine di giungere alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie alla loro realizzazione, **a partire dal secondo semestre del corrente anno**, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- A) intende assicurare una più frequente interlocuzione:
- **con i Responsabili dei Settori, degli Uffici e delle Unità Organizzative** (i cc.dd. "*Referenti Anticorruzione*") ai fini di un loro maggiore coinvolgimento nella mappatura dei processi, nella rilevazione e nelle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi nonché nella loro responsabilizzazione.
 - **con gli Organi di Indirizzo Politico**, tenuti, peraltro, ad approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, ai fini di una più larga condivisione delle misure di prevenzione, sia nella fase della loro individuazione che in quella della loro attuazione;
- B) ritiene opportuno, a tal fine, adottare la seguente metodologia nel processo di adozione del "*Piano*", articolata in due fasi:

I FASE

- a) organizzazione di due riunioni annuali con i Referenti per la Corruzione, una per la acquisizione di proposte, osservazioni, criticità in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza finalizzata alla predisposizione/aggiornamento del "*Piano*" ed un'altra ai fini della rendicontazione delle attività svolte in vista della predisposizione della relazione annuale;
- b) acquisizione di una relazione, da parte dei "*Referenti per la Corruzione*", sia di previsione/proposta che di resoconto/rendicontazione;
- c) trasmissione, **entro il mese di novembre**, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di una bozza di "*Piano*" agli "*Organi di Indirizzo Politico*" e ai "*Referenti per la Corruzione*";
- d) descrizione, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei contenuti principali dello "*schema*" di "*Piano*", con modalità che saranno definite in una nota di accompagnamento alla relativa bozza o in una apposita riunione, in compresenza, con tutti i Soggetti Istituzionali interessati;

- c) pubblicazione dello “*schema*” anche sul Sito Web Istituzionale, al fine di consentire agli stakeholders di formulare proposte e/o osservazioni;
- d) acquisizione delle proposte e/o osservazioni pervenute nella versione definitiva del “*Piano*” di Prevenzione della Corruzione.

II FASE:

- a) trasmissione del “*Piano*”, opportunamente modificato e/o integrato, agli Organi di Indirizzo Politico per la successiva, definitiva approvazione;
- b) pubblicazione del “*Piano*” nella Sezione del Sito Web “*Amministrazione Trasparente*”;
- c) trasmissione a mezzo di posta elettronica del “*Piano*” a tutto il personale docente, tecnico ed amministrativo e ai collaboratori a vario titolo (interni ed esterni), sui quali ricade l’onere di partecipazione al “*processo di gestione del rischio*” e l’obbligo di osservare le misure contenute nel “*Piano*”, ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, e successive modifiche e integrazioni.

4 LA “GESTIONE DEL RISCHIO” ALL’INTERNO DELLA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO:

- a) la individuazione delle aree di rischio;
- b) la identificazione ed analisi dei rischi;
- c) la adozione di misure di prevenzione dei rischi;
- d) il monitoraggio e controllo

In sede di predisposizione del “*Piano di Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017*”, il “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*” aveva adottato una specifica “*metodologia*”, finalizzata ad accertare la presenza di “*procedimenti*”, “*processi*”, “*affari*” e “*attività*” esposti a “*rischio di corruzione*”, articolata nelle seguenti fasi:

- a) la “*individuazione delle aree di rischio*”;
 - b) la “*identificazione dei rischi*”;
 - c) la “*analisi dei rischi*”;
 - d) la “*adozione di misure di prevenzione dei rischi*”;
 - e) la “*azione di monitoraggio e di controllo delle misure di prevenzione*”
- La “*individuazione delle aree di rischio*”

Inizialmente, con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 erano state individuate le cc.d. “*aree obbligatorie di rischio*” relative allo svolgimento delle seguenti attività:

- concorsi e procedure di selezione per le assunzioni di personale e per le progressioni di carriera;
- modalità di scelta del contraente nelle procedure di gara per l’affidamento di lavori pubblici e di pubbliche forniture di beni e servizi, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 12 aprile 2006, numero 163, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale è stato approvato ed emanato il “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*”;
- rotazione degli incarichi di responsabilità;
- emanazione di pareri, sia obbligatori che facoltativi, rilascio di autorizzazioni e nulla osta, ecc.;

- concessioni ed erogazioni di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche e a persone giuridiche, sia pubbliche che private;

➤ **La "identificazione dei rischi"**

L'attività di "*identificazione del rischio*" richiede che, per ciascun "*procedimento*", "*processo*", "*affare*" o "*attività*", vengano individuati ed analizzati i possibili "*rischi di corruzione*".

A tal fine, è necessario attivare meccanismi di "*consultazione*", di "*sensibilizzazione*" e di "*confronto*" con il personale che svolge, nelle varie "*articolazioni organizzative*", funzioni apicali.

Successivamente, possono essere costituiti "*gruppi di lavoro*" per specifiche "*materie*", al fine di acquisire, in relazione a ciascuna di esse, nuove "*conoscenze*" ed "*esperienze*" che consentano di identificare i "*rischi di corruzione*", di delineare e definire le relative "*fattispecie*", di procedere ad una loro attenta valutazione e di adottare le "*misure di prevenzione*" più idonee.

In una prima fase, i "*rischi*" all'interno della Università degli Studi sono stati identificati dal "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" mediante la consultazione "*informale*" dei Responsabili di "*Settori*", "*Unità Organizzative*" e "*Uffici*" della "*Amministrazione Centrale*" e dei Responsabili delle "*Strutture Dipartimentali*" e delle relative "*articolazioni organizzative*".

In sede di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione per il 2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha segnalato, altre "**aree generali**", riconducibili a quelle con un alto livello di probabilità di eventi rischiosi, relative allo svolgimento di attività di:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **incarichi e nomine;**
- **affari legali e contenzioso.**

Resta inteso che la Università, nell'ambito delle sue peculiari finalità ed attività, possa includere nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ulteriori aree di rischio che rispondono alle specificità funzionali e di contesto, che vengono definite "**aree di rischio specifiche**", quali la "**didattica**" (*gestione test di ammissione, valutazione studenti etc.*) e "**l'area della ricerca**" (*i concorsi e la gestione dei fondi di ricerca etc.*).

➤ **la "analisi dei rischi"**

Il "**rischio di corruzione**" viene generalmente definito come "...*l'effetto della incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità/probabilità che un dato "evento corruttivo" si verifichi...*".

Lo "**evento corruttivo**" viene, invece, definito come "...*il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente...*".

La "**analisi dei rischi**" consiste, a sua volta, nell'esame della "...*probabilità che il "rischio di corruzione" si concreti o si realizzi attraverso il verificarsi di un "evento corruttivo" e delle conseguenze che il "rischio" produce, al fine di giungere alla determinazione del suo "grado" o del suo "livello"...*...".

Una volta definita la "mappatura" di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti a "rischio di corruzione", il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" associa a ciascuno di essi il relativo "grado" o "livello" di "rischio" e stabilisce, per ogni "grado" o "livello", un "parametro di valutazione":

- "Basso" (fattore/probabilità di rischio = 1);
- "Medio/Basso" (fattore/probabilità di rischio = 2);
- "Medio" (fattore/probabilità di rischio = 3);
- "Medio/Alto" (fattore/probabilità di rischio = 4);
- "Alto" (fattore/probabilità di rischio = 5).

In una fase successiva, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" potrebbe definire, con la collaborazione di esperti del settore e con l'ausilio delle più moderne tecniche di "risk management", criteri che consentano di esaminare, con minore grado di approssimazione, le probabilità che un "evento corruttivo" si verifichi e di valutare, pertanto, più correttamente il "rischio" ad esso correlato.

➤ **la "adozione di misure di prevenzione dei rischi"**

Una volta individuati i "rischi di corruzione" è necessario definire apposite "misure" di "trattamento" dei "rischi" e, quindi, adottare "misure" di "prevenzione" e/o di "contrasto" degli "eventi corruttivi", promuovendo, conseguentemente, azioni o iniziative idonee a "neutralizzare" il "rischio" o, quantomeno, a "ridurne" il "grado" o il "livello".

d) **la "azione di monitoraggio e di controllo delle misure di prevenzione"**

Il "processo" di "trattamento" del "rischio" si conclude con l'azione di "monitoraggio" e di "verifica" della "efficacia" delle "misure di prevenzione" adottate e con l'eventuale successiva previsione di ulteriori "strategie" di "prevenzione".

Le attività di "monitoraggio" e di "verifica" possono essere svolte:

- "ex ante", adottando apposite "linee guida" o impartendo specifiche "direttive" in materia di "trasparenza" e di "prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione";
- "in itinere", richiedendo, in qualsiasi momento e a qualunque dipendente, in relazione alle funzioni svolte:
 - dati e/o informazioni su atti, fatti o comportamenti;
 - una relazione che specifichi, in modo adeguato e puntuale, la motivazione di un atto o di un provvedimento amministrativo, con riguardo sia alle "circostanze di fatto" che alle "ragioni giuridiche" che giustificano la sua adozione e che determinano il suo contenuto;
 - chiarimenti o delucidazioni, sia scritte che verbali, in merito a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di "illegalità" e/o di "corruzione";
- "ex post", richiedendo ai "**Referenti per la Corruzione**", ai Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e ai Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolarioni organizzative", di illustrare, anche con "indagini a campione", gli esiti delle attività di "monitoraggio" e di "verifica" della attuazione delle "misure di prevenzione" previste dal "**Piano**".

Ai fini dello svolgimento delle predette attività, sia i **"Referenti per la Corruzione"** che i predetti Responsabili sono tenuti a trasmettere al **"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"**, entro il **quindici novembre** di ogni anno, una relazione scritta con lo stato di attuazione delle **"misure di prevenzione"** previste dal **"Piano"**.

Gli esiti della verifica saranno utilizzati ai fini dell'aggiornamento del **"Piano di Prevenzione della Corruzione"** e della predisposizione della **"scheda"**, con l'annessa **"relazione finale"**, che deve riportare, in forma sintetica, le iniziative intraprese e le attività svolte, nel corso dell'anno di riferimento, in attuazione di quanto previsto dal medesimo **"Piano"**, e che, entro il **trentuno dicembre** di ogni anno, deve essere pubblicata con le forme e le modalità stabilite dalla **"Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche"** ("ANAC").

Tabella n. 5

Nella **"Tabella"** di seguito riportata sono riportati i **"procedimenti"**, **"processi"**, **"affari"** e **"attività"** esposti a **"rischio di corruzione"**, del **"target"** degli **"attori coinvolti"** (**"settori"**, **"unità organizzative"**, **"uffici"**, altre **"strutture"** e responsabili dei procedimenti) e del **"grado"** o **"livello"** di **"rischio"**

Elenco di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti a "rischio di corruzione"	"Target" degli "attori coinvolti" ("Settori", "Unità Organizzative", "Uffici", altre "Strutture" e Responsabili dei Procedimenti)	"Grado" "Livello" di "Rischio"
<p>Concorsi e procedure di selezione per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo Atti relativi allo stato giuridico del personale tecnico ed amministrativo Controllo informatizzato delle presenze Verifica di permessi e congedi Richieste di visite medico-fiscali Verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'attribuzione e la liquidazione del trattamento accessorio previsto dal contratto collettivo integrativo, con specifico riferimento alla "produttività individuale", alla "produttività collettiva" e agli altri istituti da esso espressamente disciplinati</p>	<p>a) Settore "Personale e Sviluppo Organizzativo" b) Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" c) Addetti all'inserimento dei dati d) Responsabili dei Procedimenti e) Commissioni Esaminatrici f) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio" g) Unità Organizzativa "Stipendi e Altri Compensi"</p>	<p>MEDIO ALTO</p>
<p>Concorsi e procedure di selezione per il reclutamento di personale docente e ricercatore Progressioni di carriera del personale docente e ricercatore Ricostruzioni di carriera Procedure per il riconoscimento di "scatti anticipati" Permessi e congedi</p>	<p>a) Settore "Personale e Sviluppo Organizzativo" b) Unità Organizzativa "Docenti e Ricercatori" c) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative" d) Addetti all'inserimento ed alla implementazione dei dati e) Responsabili dei Procedimenti f) Commissioni Esaminatrici g) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio" h) Unità Organizzativa "Stipendi e Altri Compensi"</p>	<p>MEDIO ALTO</p>
<p>Procedure di rilascio della autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti "extraistituzionali" al personale tecnico-amministrativo, ai docenti e ai ricercatori universitari</p>	<p>a) Settore "Personale e Sviluppo Organizzativo" b) Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" c) Unità Organizzativa "Docenti e Ricercatori" d) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative" e) Responsabili dei Procedimenti</p>	<p>MEDIO ALTO</p>

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici al personale, a soggetti esterni, alle imprese e ad altri enti, sia pubblici che privati	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "<i>Personale e Sviluppo Organizzativo</i>" b) Unità Organizzativa "<i>Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti</i>" c) Unità Organizzativa "<i>Contabilità e Bilancio</i>" d) Unità Organizzativa "<i>Stipendi e Altri Compensi</i>" e) Ufficio di "<i>Segreteria del Rettore</i>" f) Responsabili dei Procedimenti g) Commissioni Esaminatrici h) Circolo Ricreativo Aziendale dei Lavoratori (CRAL) 	MEDIO ALTO
Procedure di selezione per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca, mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "<i>Personale e Sviluppo Organizzativo</i>" b) Unità Organizzativa "<i>Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti</i>" c) Strutture Dipartimentali e relative "<i>articolazioni organizzative</i>" d) Settore "<i>Tecnico</i>" e) Responsabili dei Procedimenti f) Commissioni Esaminatrici 	MEDIO ALTO
Procedure di selezione per il conferimento, mediante la stipula di contratti di diritto privato, di incarichi di docenza, di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca o di altri incarichi per lo svolgimento di attività didattiche e di ricerca Gestione degli incarichi di insegnamento conferiti mediante " <i>supplenze</i> " e degli incarichi di docenza conferiti mediante la stipula di contratti di diritto privato	<ul style="list-style-type: none"> a) Strutture Dipartimentali e relative "<i>articolazioni organizzative</i>" b) Responsabili dei Procedimenti c) Commissioni Esaminatrici 	MEDIO ALTO
Procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici o di pubbliche forniture di beni e servizi e perfezionamento degli atti connessi e conseguenti Gestione dei contratti Varianti in corso d'opera Spese in economia Gestione del " <i>fondo economale</i> "	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "<i>Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio</i>" b) Unità Organizzativa "<i>Contratti</i>" c) Settore "<i>Tecnico</i>" d) Unità Organizzativa di Supporto al "<i>Servizio di Prevenzione e di Protezione</i>" e) Strutture Dipartimentali e relative "<i>articolazioni organizzative</i>" f) Responsabili Unici dei Procedimenti g) Commissioni Esaminatrici 	MEDIO ALTO
Gestione del magazzino e del patrimonio Gestione dei beni assegnati a " <i>Settori</i> ", " <i>Unità Organizzative</i> ", " <i>Uffici</i> " ed altre " <i>Strutture</i> " e controllo sul loro corretto uso	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "<i>Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio</i>" b) Unità Organizzativa "<i>Patrimonio</i>" c) Strutture Dipartimentali e relative "<i>articolazioni organizzative</i>" d) Responsabili dei Procedimenti e) Dipendenti che utilizzano i beni 	MEDIO
Gestione delle carriere degli studenti, con particolare riguardo: alla verbalizzazione ed alla registrazione degli esami di profitto; alla concessione ed alla erogazione di sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e borse di studio ai rimborsi di tasse e contributi universitari di immatricolazione o di iscrizione ai vari corsi di studio all'esonero dal pagamento di tasse e contributi universitari	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "<i>Segreteria Studenti</i>" b) Unità Organizzativa "<i>Carriere Studenti</i>" c) Responsabili dei Procedimenti d) Addetti all'inserimento ed alla implementazione dei dati e) Settore "<i>Sistemi IT</i>" f) Unità Organizzativa "<i>Applicativi Informatici</i>" g) Unità Organizzativa "<i>Contabilità e Bilancio</i>" 	MEDIO ALTO
Erogazione di contributi e concessione di benefici a studenti universitari e a laureati (borse di studio, compensi per attività di collaborazione part-time, ecc.) Contributi erogati alle " <i>Associazioni Studentesche</i> " per il finanziamento di iniziative e di attività culturali, ricreative e sociali riservate agli studenti universitari	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "<i>Servizi agli Studenti</i>" b) Unità Organizzativa "<i>Borse di Studio e Studenti Part-Time</i>" c) Ufficio "<i>Iniziative culturali, ricreative, sportive e socio-assistenziali</i>" d) Responsabili dei Procedimenti e) Commissioni Esaminatrici f) Unità Organizzativa "<i>Stipendi e altri Compensi</i>" 	MEDIO
Procedure di selezione per l'ammissione agli " <i>Esami di Stato</i> ",	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "<i>Servizi Post Laurea</i>" b) Unità Organizzativa "<i>Esami di Stato, Dottorati e</i>" 	MEDIO

ai "Corsi di Dottorato di Ricerca", ai "Corsi di Master Universitario", sia di Primo che di Secondo Livello, ai "Corsi di Tirocinio Formativo Attivo" e ai "Percorsi Abilitanti Speciali"	<p>Master"</p> <p>c) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative"</p> <p>d) Responsabili dei Procedimenti</p> <p>e) Commissioni Esaminatrici</p>	
Procedimenti relativi alla mobilità internazionale degli studenti universitari ed alla attribuzione delle relative borse di studio	<p>a) Settore "Relazioni e Mobilità Internazionale"</p> <p>b) Unità Organizzativa "Programmi di Mobilità"</p> <p>c) Responsabili dei Procedimenti</p> <p>d) Commissioni Esaminatrici</p>	MEDIO
Adozione delle misure di prevenzione e di protezione ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, e successive modifiche ed integrazioni Gestione dei rifiuti.	<p>a) Servizio di Prevenzione e di Protezione</p> <p>b) Unità Organizzativa di Supporto al "Servizio di Prevenzione e di Protezione"</p>	MEDIO
Procedure relative alla registrazione nel protocollo informatico della corrispondenza in entrata e in uscita	<p>a) Ufficio di "Segreteria e Protocollo"</p> <p>b) Responsabile del Procedimento</p> <p>c) Addetti all'inserimento ed alla implementazione dei dati</p> <p>d) Settore "Sistemi IT"</p> <p>e) Unità Organizzativa "Applicativi Informatici"</p>	MEDIO
Adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali mediante l'utilizzo di strumenti informatici. Gestione delle "banche dati" e delle "mailing list"	<p>a) Settore "Sistemi IT"</p> <p>b) Responsabili dei Procedimenti</p> <p>c) Amministratori di Sistema</p> <p>d) Responsabile del "Sito Web" di Ateneo</p> <p>e) Responsabili dei "Siti Web" delle Strutture Dipartimentali</p>	MEDIO
Gestione della Contabilità Analitica Gestione dei "budget dei ricavi" e dei "budget dei costi" Controllo sulla regolarità amministrativa e contabile delle spese sostenute per la acquisizione di beni e servizi o per la esecuzione di lavori pubblici Controllo sulla regolarità amministrativa e contabile delle spese in economia Gestione delle fatture elettroniche Pagamenti di emolumenti, compensi e rimborsi attività di rendicontazione di spese sostenute per la realizzazione di progetti di qualsiasi tipo	<p>a) Settore "Contabilità e Bilancio"</p> <p>b) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio"</p> <p>c) Ufficio "Programmazione e Controllo"</p> <p>d) Unità Organizzativa "Stipendi e Altri Compensi"</p> <p>e) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative"</p>	MEDIO ALTO
Attività di "fund raising" Gestione dei progetti di ricerca Gestione di finanziamenti europei, nazionali e regionali destinati alla realizzazione di progetti di ricerca o allo svolgimento di attività di ricerca Attività di rendicontazione dei predetti finanziamenti Procedure relative al deposito delle domande di brevetto, alla registrazione dei brevetti e al pagamento delle "royalties" Procedure relative alla costituzione e alla gestione delle "Società di Spin-Off Accademico"	<p>a) Area "Ricerca, Mercato e Territorio"</p> <p>b) Unità Organizzativa "Progetti e Programmi di ricerca"</p> <p>c) Unità Organizzativa "Supporto Amministrativo e Contabile ai Progetti di Ricerca"</p> <p>d) Unità Organizzativa "Innovazione e Sviluppo Tecnologico"</p> <p>e) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative"</p> <p>f) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio"</p> <p>g) Unità Organizzativa "Stipendi ed altri Compensi"</p>	MEDIO ALTO

3.2 LE MISURE DI PREVENZIONE DEL "RISCHIO DI CORRUZIONE" E GLI INDICATORI DI MISURAZIONE DEL "RISCHIO"

Ai fini della "prevenzione della corruzione" debbono essere, innanzitutto, adottate le cosiddette "**misure obbligatorie**", espressamente previste dalla legge.

In relazioni alla particolari situazioni di contesto, oggetto di costante "monitoraggio", possono essere, invece, adottate le cosiddette "**misure facoltative**".

In fase di elaborazione del "Piano per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015 - 2017" sono state individuate, in modo analitico, le "misure di prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione", con riferimento sia a quelle "**obbligatorie**" che a quelle "**facoltative**", da adottare al fine di "eliminare" e/o "mitigare" il "rischio di corruzione" (Tabelle n.6 e n.7).

In particolare, sono state individuate:

- "**misure generali**" di "prevenzione della corruzione", che riguardano il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", i Responsabili di tutti i "Settori", le "Unità Organizzative" e gli "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e i Responsabili di tutte le "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative";
- "**misure specifiche**" di "prevenzione della corruzione", che riguardano esclusivamente i Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" particolarmente esposti al "rischio di corruzione".

A) LE "MISURE GENERALI" di "prevenzione della corruzione"

Soggetti attuatori: il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", i Responsabili di tutti i "Settori", le "Unità Organizzative" e gli "Uffici" della Amministrazione Centrale e i Responsabili di tutte le "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative"

Tabella n.6

"Misure Generali" da adottare	Soggetti attuatori	Indicatori di misurazione
Verifica del processo di gestione del rischio; Aggiornamento della "mappatura" dei rischi e conseguente adozione delle "misure di prevenzione"; Monitoraggio delle "misure di prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione" previste dal "Piano" e verifica della loro effettiva attuazione; Redazione ed aggiornamento del "Piano"; Individuazione dei "Referenti" sia in materia di "prevenzione della corruzione" sia in materia di "trasparenza"; Progettazione dei percorsi formativi e individuazione dei loro destinatari; Processo graduale di "standardizzazione" di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività", con riferimento sia alle	"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"	Perfezionamento del processo di gestione del rischio Attribuzione formale degli incarichi di "Referente", sia in materia di "prevenzione della corruzione" sia in materia di "trasparenza" Predisposizione del piano delle attività formative Monitoraggio dello stato di attuazione delle "misure di prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione" e delle eventuali criticità Riunione, almeno a cadenza annuale, con i Responsabili dei "Settori", delle "Unità Organizzative" e degli "Uffici" della Amministrazione Centrale e i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative", i "Referenti", i componenti del "Tavolo

<p>attività istituzionali della "Amministrazione Centrale" che alle attività istituzionali delle "Strutture Dipartimentali";</p> <p>Rotazione del personale che svolge funzioni di responsabilità nelle "aree" maggiormente esposte al "rischio di corruzione";</p> <p>Relazione annuale sui risultati delle attività svolte in materia di "prevenzione della corruzione";</p> <p>Organizzazione di incontri con i Responsabili dei "Settori", delle "Unità Organizzative" e degli "Uffici" della Amministrazione Centrale e i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative", i "Referenti", i componenti del "Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione" e i componenti dei "Gruppi di Lavoro" eventualmente costituiti</p>		<p>Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione e i componenti dei "Gruppi di Lavoro" eventualmente costituiti</p> <p>Relazione annuale sui risultati delle attività svolte in materia di "prevenzione della corruzione"</p> <p>Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione</p> <p>Pianificazione della rotazione del personale che svolge funzioni di responsabilità nelle "aree" maggiormente esposte al "rischio di corruzione"</p>
<p>Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze;</p> <p>Assegnazione delle pratiche al personale in base a criteri predeterminati;</p> <p>Chiara individuazione del Responsabile della fase istruttoria del procedimento e del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>Per ogni Settore, Unità Organizzativa, Ufficio o altra "articolazione organizzativa", specifica individuazione e definizione di funzioni e compiti e attribuzione dei singoli procedimenti e/o sub-procedimenti a responsabili predeterminati o predeterminabili;</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali;</p> <p>Utilizzo, nella redazione degli atti e dei provvedimenti, di un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile;</p> <p>Utilizzo di uno stile comune nella predisposizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, che debbono, comunque, contenere, le seguenti indicazioni:</p> <p>la "intestazione", con la quale deve essere indicata impersonalmente la autorità alla quale il provvedimento viene imputato (Rettore, Direttore Generale, ecc.);</p> <p>il "preambolo", nel quale debbono essere riportati i "fatti" che hanno determinato il provvedimento, la "motivazione", ossia l'iter logico seguito e le ragioni che hanno indotto ad adottare quel provvedimento e a definire il suo specifico contenuto, le norme applicate e tutti gli "adempimenti</p>	<p>Responsabili di tutti i "Settori", le "Unità Organizzative" e gli "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e i Responsabili di tutte le "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative"</p>	<p>Predisposizione di note circolari che definiscono "linee generali di indirizzo", impartiscono "direttive" e/o contengono "istruzioni operative" ai fini della adozione e della attuazione delle "misure generali" di prevenzione della "illegalità" e della "corruzione"</p> <p>Predisposizione e aggiornamento della modulistica da utilizzare nei casi di "inconferibilità" e/o di "incompatibilità" previsti dalla legge e di "conflitti di interesse", anche potenziali</p> <p>Attività di monitoraggio e di aggiornamento della "mappatura" di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti al "rischio di corruzione"</p> <p>Organizzazione di almeno un incontro con il "Responsabile per la Prevenzione della Corruzione"</p>

<p><i>istruttori</i>” (comunicazione di avvio del procedimento, accertamento dei presupposti di ammissibilità della istanza, acquisizione di pareri obbligatori e di valutazioni tecniche, acquisizione di atti di assenso e di nulla osta, anche mediante la indizione di apposita “<i>conferenza di servizi</i>”, esame di documenti, memorie e osservazioni presentate dagli interessati, ecc.);</p> <p>il “dispositivo”, che contiene una espressa manifestazione di volontà che contraddistingue il tipo di provvedimento adottato e denota la natura del potere esercitato (autorizzazione, approvazione, concessione, ecc.);</p> <p>la “data”, che indica il giorno, il mese e l’anno in cui il provvedimento è stato adottato;</p> <p>la “sottoscrizione”, con la quale l’autore del provvedimento ne assume la responsabilità;</p> <p>la “indicazione della autorità alla quale è possibile proporre ricorso”, ossia la indicazione dei termini e dell’organo innanzi al quale il provvedimento può essere impugnato;</p> <p>Intensificazione dei controlli a campione previsti dagli articoli 71 e 72 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del medesimo Decreto;</p> <p>Aggiornamento e revisione dei procedimenti amministrativi;</p> <p>Rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>Riduzione dei termini di scadenza previsti per la adozione dei provvedimenti finali;</p> <p>Rilevazione dei tempi medi di perfezionamento delle procedure di pagamento;</p> <p>Obbligo di dotare ogni “<i>struttura</i>” o “<i>articolazione organizzativa</i>” di uno scadenario di “<i>procedimenti</i>”, “<i>processi</i>”, “<i>affari</i>” e “<i>attività</i>”, al fine di evitare ritardi negli adempimenti e “<i>proroghe tecniche</i>” di contratti, convenzioni ed ogni altro tipo di accordo dal quale derivi, in modo diretto o indiretto, un onere di carattere economico o finanziario;</p> <p>Accertamento, nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti e dei Responsabili di “<i>Settori</i>”, “<i>Unità Organizzative</i>”, “<i>Uffici</i>” ed altre “<i>Strutture</i>” competenti ad emanare pareri, ad effettuare valutazioni tecniche e ad adottare atti</p>		
--	--	--

<p>"endoprocedimentali" e/o provvedimenti finali, della assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni;</p> <p>Segnalazione di ogni situazione di conflitto, anche potenziale;</p> <p>Gestione delle eventuali segnalazioni di illeciti;</p> <p>Aggiornamento della "mappatura" di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti al "rischio di corruzione";</p> <p>Incontri periodici con il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione";</p> <p>Revisione della normativa interna</p>		
--	--	--

B) LE MISURE SPECIFICHE di "prevenzione della corruzione"

Soggetti attuatori: i Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" particolarmente esposti al "rischio di corruzione"

Tabella n.7

"Misure specifiche" da adottare	Soggetti attuatori	Indicatori di misurazione
<p>Razionalizzazione delle acquisizioni di beni e servizi attraverso la predisposizione di una adeguata e tempestiva programmazione annuale;</p> <p>Ricorso, ove possibile, alla "Concessionaria dei Servizi Informativi Pubblici" (CONSIP) e/o al "Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" (MEPA) per l'acquisizione di beni e servizi;</p> <p>Rispetto, con riferimento a qualsiasi tipo di procedura per l'affidamento di lavori o per la acquisizione di beni e servizi, del divieto di "frazionamento artificioso" dell'importo contrattuale;</p> <p>Applicazione del criterio della rotazione tra gli "operatori economici" in possesso sia dei requisiti di ordine generale che dei requisiti di capacità tecnica ed economico-finanziaria richiesti dalla Stazione Appaltante nei casi di acquisizione di beni e servizi in "economia" o in "amministrazione diretta", di appalti di lavori affidati mediante "cottimo fiduciario" o, comunque, di "affidamento diretto" di lavori o di forniture di beni e servizi;</p> <p>Applicazione del criterio della rotazione tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, con riferimento sia alla qualificazione professionale che alla esperienza lavorativa, nei casi, espressamente previsti dalla legge, di "affidamento diretto" di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca, mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale;</p> <p>Applicazione del criterio della rotazione</p>	<p>Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" in materia contrattuale</p>	<p>Predisposizione e aggiornamento periodico di moduli e/o questionari che consentano di prevenire e/o di accertare situazioni di "inconferibilità" e/o di "incompatibilità" e "conflitti di interesse", anche potenziali</p> <p>Emanazione di note circolari con le quali vengono impartite "direttive" e fornite "indicazioni operative" ai fini della definizione della composizione delle Commissioni Esaminatrici, con riferimento sia alle procedure di gara per l'affidamento di lavori o di forniture di beni e servizi che alle procedure di selezione per l'affidamento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca</p> <p>Attivazione, anche "ex post", di almeno un controllo, sia di legittimità che di merito, relativo al perfezionamento di uno dei "procedimenti", dei "processi", degli "affari" o delle "attività" particolarmente esposti al "rischio di corruzione"</p> <p>Monitoraggio sullo stato di attuazione delle "misure specifiche" di "prevenzione della corruzione" attraverso la somministrazione di appositi questionari</p> <p>Trasmissione al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" dell'elenco dei contratti oggetto di</p>

<p>tra gli "operatori economici" in possesso sia dei requisiti di ordine generale che dei requisiti di capacità tecnica ed economico-finanziaria richiesti dalla Stazione Appaltante nei casi di affidamento di lavori o di acquisizione di beni e servizi a seguito della attivazione di procedure negoziate, con o senza bando di gara;</p> <p>Individuazione, in qualsiasi tipologia di procedura per l'affidamento di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi, di requisiti di ammissione e di criteri di valutazione delle "offerte tecniche" e delle "offerte economiche" chiari, adeguati, ragionevoli e imparziali;</p> <p>Verifica della congruità dei prezzi nei casi in cui i beni e i servizi non siano stati acquisiti mediante ricorso alla "Concessionaria dei Servizi Informativi Pubblici" (CONSIP) e/o al "Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" (MEPA);</p> <p>Limitazione del ricorso alle "proroghe tecniche" dei contratti e alle "varianti in corso d'opera" e, nei casi in cui il ricorso ai predetti istituti di carattere speciale sia necessario, precisa e puntuale indicazione dei relativi motivi;</p> <p>Acquisizione dei piani di sicurezza e vigilanza sulla loro corretta applicazione;</p> <p>Creazione delle "short list" mediante l'attivazione di apposite procedure di selezione e la previsione di adeguate forme di pubblicità;</p> <p>Individuazione e definizione di criteri oggettivi per l'attribuzione, nelle procedure di affidamento dei lavori o di acquisizione di beni e servizi, dell'incarico di Responsabile Unico del Procedimento;</p> <p>Verifica preventiva della assenza e/o carenza di figure professionali interne nelle ipotesi di conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca a soggetti esterni;</p> <p>Vigilanza sulla corretta e regolare esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni o servizi;</p> <p>Vigilanza sulla corretta e regolare esecuzione dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca;</p> <p>Applicazione delle penali nei casi di ritardo o inadempimento parziale degli obblighi contrattuali;</p> <p>Applicazione delle clausole che prevedono la risoluzione del contratto e avvio delle azioni dirette ad ottenere il risarcimento del danno nei casi di grave inadempimento degli obblighi contrattuali;</p> <p>Trasmissione al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" di un "report" dei lavori eseguiti con "somma urgenza;"</p> <p>Pubblicazione delle "transazioni" sul "Sito Web Istituzionale di Ateneo" con tutte le</p>		<p>"proroga tecnica" e delle "varianti in corso d'opera" con le indicazioni relative alle ragioni che hanno giustificato il ricorso a questi istituti di carattere speciale</p>
--	--	--

<p>indicazioni relative alle "parti" interessate, all'oggetto, all'importo, al Responsabile del Procedimento e agli estremi del provvedimento finale;</p> <p>Acquisizione, al momento dell'insediamento delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure di gara o a procedure di selezione per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca, delle dichiarazioni che i loro componenti sono tenuti a rendere, nel rispetto della normativa vigente in materia, in relazione alla assenza di situazioni di incompatibilità e, in particolare, di rapporti di parentela o di affinità tra di loro e con gli "operatori economici" ovvero con i candidati che partecipano alla procedura;</p> <p>Accertamento, nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti e dei Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative", "Uffici" ed altre "Strutture" competenti ad emanare pareri, ad effettuare valutazioni tecniche e ad adottare atti "endoprocedimentali" e/o provvedimenti finali, della assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni;</p> <p>Inserimento nei contratti di lavoro autonomo delle clausole che prevedono l'obbligo di osservare il "Codice di Comportamento" adottato dalla Università degli Studi del Sannio;</p> <p>Individuazione del personale che deve partecipare alle attività formative in materia di "prevenzione della corruzione"</p>		
<p>Acquisizione, al momento dell'insediamento delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure concorsuali per il reclutamento di personale in servizio di ruolo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, o ad altre procedure di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione di qualunque tipo, delle dichiarazioni che i loro componenti sono tenuti a rendere, nel rispetto della normativa vigente in materia, in relazione alla assenza di situazioni di incompatibilità e, in particolare, di rapporti di parentela o di affinità tra di loro e con i candidati che partecipano alla procedura;</p> <p>Accertamento di eventuali cause di "inconferibilità" di incarichi dirigenziali e di "incompatibilità" dei componenti degli organi di indirizzo, ai sensi degli articoli 3 e 14 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39;</p> <p>Accertamento, nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti e dei Responsabili di "Settori", "Unità</p>	<p>Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" in materia di personale, di ruolo e non di ruolo</p>	<p>Predisposizione e aggiornamento periodico di moduli e/o questionari che consentano di prevenire e/o di accertare situazioni di "inconferibilità" e/o di "incompatibilità" e "conflitti di interesse", anche potenziali</p> <p>Revisione dei regolamenti vigenti in materia di autorizzazione e/o di conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico ed amministrativo, al personale in possesso di qualifica dirigenziale e ai docenti e ai ricercatori universitari per lo svolgimento di attività "extraistituzionali"</p> <p>Completamento del processo di adozione del "Codice di Comportamento"</p> <p>Adozione di misure a tutela del "whistleblower"</p> <p>Predisposizione e aggiornamento di un piano delle attività formative in</p>

<p><i>Organizzative</i>", "Uffici" ed altre "Strutture" competenti ad emanare pareri, ad effettuare valutazioni tecniche e ad adottare atti "endoprocedimentali" e/o provvedimenti finali, della assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni;</p> <p>Redazione di un "organigramma" analitico e dettagliato delle unità di personale tecnico ed amministrativo in servizio di ruolo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, e delle unità di personale in possesso della qualifica dirigenziale che contenga tutte le indicazioni relative alle funzioni e ai compiti attribuiti ai "Settori", alle "Unità Organizzative", agli "Uffici" e alle altre "articolazioni" previste dalla attuale "Struttura Organizzativa" nelle quali esse prestano servizio, ai procedimenti e ai subprocedimenti amministrativi "incardinati" in ognuna delle predette "articolazioni" ed ai relativi Responsabili, che debbono essere predeterminati o predeterminabili;</p> <p>Piano delle attività formative con apposita "sezione" dedicata alla "prevenzione della corruzione";</p> <p>Predisposizione di "note informative" destinate ai componenti delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure concorsuali per il reclutamento di personale in servizio di ruolo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, o ad altre procedure di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione di qualunque tipo, con le quali vengono definite "linee guida" o fornite "istruzioni operative" al fine di agevolare il corretto e regolare espletamento delle procedure, sia sotto l'aspetto formale che sotto l'aspetto sostanziale;</p> <p>Verifica della osservanza delle disposizioni contenute nel "Codice di Comportamento"</p>		<p>materia di "legalità" e "trasparenza"</p> <p>Individuazione del personale che deve partecipare alle attività formative in materia di "legalità" e "trasparenza"</p>
<p>Accertamento di eventuali cause di "incompatibilità" dei componenti degli organi di indirizzo, ai sensi degli articoli 3 e 14 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39</p>	<p>Responsabile dell'Ufficio di "Supporto agli Organi di Governo"</p>	<p>Predisposizione e aggiornamento periodico di moduli e/o questionari che consentano di prevenire e/o di accertare situazioni di "incompatibilità"</p>
<p>Controlli sulle modalità di utilizzo dei contributi erogati alle "Associazioni Studentesche" per il finanziamento di iniziative e attività culturali, ricreative e sociali riservate agli studenti universitari;</p> <p>Controllo della documentazione trasmessa e delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà rese dalle "Associazioni Studentesche" ai fini</p>	<p>Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative" che curano la gestione di</p>	<p>Verifica di ufficio della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o degli atti di notorietà rese dalle "Associazioni Studentesche" ai fini della "rendicontazione" di iniziative e attività culturali, ricreative e sociali riservate agli studenti universitari che delle relative spese, nella</p>

<p>della "rendicontazione" sia delle iniziative e delle attività svolte, come innanzi specificate, che delle spese sostenute; Definizione di sub-criteri di valutazione dei candidati che partecipano alle procedure di selezione per l'ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca che hanno sede amministrativa presso la Università degli Studi del Sannio, per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca o per l'assegnazione di borse di studio per lo svolgimento delle medesime attività</p>	<p>"procedimenti", "processi", "affari" e "attività" che riguardano sia gli studenti universitari che le attività formative e di ricerca post-laurea</p>	<p>misura minima del 40%</p> <p>Predisposizione di "note informative" destinate ai componenti delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure di selezione per l'ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca che hanno sede amministrativa presso la Università degli Studi del Sannio, per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca o per l'assegnazione di borse di studio per lo svolgimento delle medesime attività con le quali vengono definite "linee guida" o fornite "istruzioni operative" al fine di agevolare il corretto e regolare espletamento delle procedure, sia sotto l'aspetto formale che sotto l'aspetto sostanziale</p>
<p>Attivazione di procedure pubbliche di selezione per la erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria; Individuazione "ex ante" di criteri e, ove necessario, di sub-criteri di valutazione delle istanze chiari, adeguati, ragionevoli e imparziali; Verifica, al momento dell'insediamento delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione alle procedure di selezione per la erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria che i loro componenti non abbiano rapporti di parentela o di affinità tra di loro e con i soggetti che partecipano alla procedura; Accertamento, nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti e dei Responsabili di Settori, Unità Organizzative, Uffici ed altre Strutture competenti ad emanare pareri, ad effettuare valutazioni tecniche e ad adottare atti "endoprocedimentali" e/o provvedimenti finali, della assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni</p>	<p>Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" in materia di erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria</p>	<p>Predisposizione di note circolari con le quali vengono definite modalità e criteri di erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria</p> <p>Predisposizione e aggiornamento periodico di moduli e/o questionari che consentano di prevenire e/o di accertare, in relazione alle procedure finalizzate alla erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria, eventuali "conflitti di interesse", anche potenziali</p>

C) LE MISURE SPECIFICHE NELLA AREA DI RISCHIO "CICLO DEGLI ACQUISTI"

(tratte dalla determinazione della Autorità Nazionale Anticorruzione del 28 ottobre 2015, n.12)

Soggetti Attuatori: Responsabili di "Settori", di "Unità Organizzative" e di "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolarioni organizzative"

Tabella n.8

FASI del ciclo degli acquisti	"Misure Specifiche" da adottare	Indicatori di misurazione
Programmazione	a) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e	Analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali

	<p>tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione da parte degli uffici richiedenti.</p> <p>b) Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per la rilevazione e la comunicazione dei fabbisogni, propedeutici alla programmazione, accorpendo quelli omogenei.</p> <p>c) Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.</p> <p>d) Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, occorre una adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e una verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.</p> <p>e) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara).</p> <p>f) In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità.</p> <p>g) Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.</p> <p>h) Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza, da effettuare tempestivamente.</p> <p>i) Utilizzo di avvisi di preinformazione anche se facoltativi.</p> <p>j) Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.</p> <p>k) Adozione di strumenti di programmazione partecipata (quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzare in via prioritaria.</p> <p>l) Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.</p>	<p>(affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale.</p>
Progettazione	<p>a) Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del Responsabile del Procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso</p> <p>b) Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse.</p> <p>c) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura</p>	<p>Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale.</p> <p>Rapporto tra il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.</p>

	<p>sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio: appalto invece della concessione).</p> <p>d) Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti da osservare nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.</p> <p>e) Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo predisposti dalla Autorità Nazionale Anticorruzione e il rispetto della normativa anticorruzione.</p> <p>f) Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio della offerta economicamente più vantaggiosa in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.</p> <p>g) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.</p> <p>h) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.</p> <p>i) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.</p> <p>j) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.</p> <p>k) Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di Responsabile del procedimento a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.</p> <p>l) Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.</p> <p><i>Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria :</i></p> <p>m) Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del Responsabile del procedimento.</p> <p>n) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.</p> <p>o) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.</p> <p>p) Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'articolo 37 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche e integrazioni.</p>	<p>Individuazione corretta del valore stimato del contratto</p> <p>Analisi dei valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano superato le soglie previste dalla normativa vigente.</p> <p>Conteggio degli affidamenti effettuati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.</p>
--	---	--

	<p>q) <i>Check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettere periodicamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.</p> <p>r) Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.</p> <p>s) Obbligo di comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).</p> <p>t) Verifica puntuale della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.</p> <p>u) Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale le modalità di aggiudicazione ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.</p> <p>v) Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.</p> <p>w) Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.</p>	
<p>Selezione del contraente</p>	<p>a) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.</p> <p>b) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</p> <p>c) Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione, qualora si rendano necessari termini inferiori.</p> <p>d) Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più persone, ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).</p> <p>e) Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</p> <p>f) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</p> <p>g) Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.</p> <p>h) Scelta dei componenti delle commissioni tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di</p>	<p>Conteggio del numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta.</p> <p>Rapporto tra il numero di procedure con una sola offerta rispetto al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione nel periodo in esame.</p> <p>Calcolo, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, del numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.</p>

	<p>candidati.</p> <p>i) Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.</p> <p>j) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; ➤ di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); ➤ se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); ➤ di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); ➤ di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; ➤ assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. <p>k) Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p> <p>l) Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p> <p>m) "Check list" di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione alla Autorità Nazionale Anticorruzione in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.</p> <p>n) Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.</p> <p>o) Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia stata presentata un'unica offerta valida/congrua.</p> <p>p) Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.</p> <p>q) Rafforzamento dei meccanismi di</p>	
--	--	--

	<p>monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti titolari di contratti o ai quali sono state rilasciate autorizzazioni, concessioni o attribuiti vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti che curano la gestione degli appalti.</p> <p>r) Per le gare di importo più consistente, acquisizione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi cinque anni.</p> <p>s) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti le offerte.</p> <p>t) Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p> <p>u) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.</p> <p>v) Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti alle offerte all'esito della aggiudicazione definitiva.</p> <p>z) Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.</p>	
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	<p>a) Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente e la presenza di altri dipendenti della struttura competente nel rispetto del principio di rotazione.</p> <p>b) "Check list" di controllo sul rispetto degli adempimenti e della formalità di comunicazione previsti dal Codice.</p> <p>c) Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.</p> <p>d) Formalizzazione e pubblicazione da parte di funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi cinque anni.</p>	<p>Verifica della ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici</p> <p>Calcolo del rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame</p>
Esecuzione del contratto	<p>a) "Check list" relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, che deve essere effettuata con cadenza prestabilita e trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alle strutture di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo prolungamento dei tempi rispetto al crono programma stabilito.</p> <p>b) Controllo sull'applicazione di eventuali penali nei casi di ritardo.</p> <p>c) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviare al</p>	<p>Calcolo del numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale</p> <p>Rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti</p>

	<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione da parte del Responsabile del Procedimento, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare, con riguardo alla congruità dei costi e dei tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).</p> <p>d) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione delle varianti alla Autorità Nazionale Anticorruzione.</p> <p>e) Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al Responsabile del procedimento ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.</p> <p>f) In caso di subappalto, ove si tratti di società "schermate" da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.</p> <p>g) Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.</p> <p>h) Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.</p> <p>i) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.</p>	
<p>Rendicontazione del contratto</p>	<p>a) Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale) da parte della struttura competente, al fine di rendicontare alle strutture di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni giudicatrici della gara, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.</p> <p>b) Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte della struttura competente in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o</p>	<p>Verifica di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.</p> <p>Un indicatore di scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi.</p> <p>Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario calcolare la differenza tra il valore finale dell'affidamento che risulta dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale.</p> <p>Verificare i tempi medi di esecuzione degli affidamenti e riportare gli scostamenti di tempo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi.</p> <p>Per il calcolo dello scostamento di tempo di ciascun contratto sarà necessario calcolare la differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto ed il relativo tempo previsto dal progetto e rapportarla al tempo di conclusione inizialmente previsto.</p>

	<p>similari.</p> <p>c) Pubblicazione del report periodico delle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.</p> <p>d) Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.</p> <p>e) Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.</p> <p>f) Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.</p>	
--	---	--

c) LE ULTERIORI MISURE OBBLIGATORIE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

c.1) Applicazione del "criterio della rotazione" nelle procedure di attribuzione degli "incarichi di responsabilità" e in quelle di "mobilità interna" del personale tecnico ed amministrativo

La Università degli Studi del Sannio ha nel proprio organico, attualmente, una sola figura dirigenziale, che ricopre anche l'incarico di "Direttore Generale" e due Figure di "Elevata Professionalità", rispettivamente Responsabile del Settore Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio e, ad interim nonché Responsabile del Settore Sistemi It.

Pertanto, l'Amministrazione non solo non ritiene possibile nell'immediato, o comunque nel breve periodo, l'applicazione della predetta misura di prevenzione del rischio corruttivo attraverso la "rotazione degli incarichi dirigenziali", attese la peculiarità della realtà dell'Ateneo, ma anche delle altre figure apicali (n.2) che sovrintendono Settori che richiedono specifiche e qualificate competenze professionali difficilmente interscambiabili.

Analogha osservazione è riservata alla individuazione dei Responsabili Unici dei procedimenti negli appalti di lavori dal momento che nei ruoli della Amministrazione sono presenti poche figure, di categoria D, che appartengono all'Area Tecnica

In ogni caso sia il Dirigente che le Elevanti Professionalità sono sottoposti annualmente alle verifiche degli obiettivi loro assegnati dall'Organo di Vertice Politico e dalla Direzione Generale, dei comportamenti attesi e dei risultati conseguiti ivi compresi quelli relativi alla prevenzione della corruzione, con diretta assunzione di responsabilità della mancata osservanza.

Tuttavia, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", tenendo comunque conto delle dimensioni della Università degli Studi del Sannio e delle oggettive difficoltà legate alla grave ed endemica carenza, nell'attuale "*Organigramma*", di figure apicali e di coordinamento, applicherà, ove possibile, nelle procedure di attribuzione degli "**incarichi di responsabilità**" di "Settori", "Unità Organizzative", "Uffici" ed altre "Strutture" e/o "Articolazioni Organizzative" e nelle procedure di "**mobilità interna**" del personale tecnico ed amministrativo, il "**criterio della rotazione**".

In ogni caso, la applicazione del "**criterio della rotazione**" dovrà necessariamente soddisfare le seguenti esigenze:

- a) assicurare, in modo adeguato, la continuità della azione amministrativa;
- b) non pregiudicare il corretto e regolare funzionamento delle singole "articolazioni organizzative";

- c) assegnare alle medesime "articolazioni" unità di personale in possesso di un idoneo livello di conoscenze e di competenze in relazione ai compiti, alle funzioni e, più in generale, alle attività lavorative che sono chiamate a svolgere.

Il "criterio della rotazione" verrà "prioritariamente" e "prevalentemente" applicato nei casi in cui le procedure di attribuzione di "incarichi di responsabilità" o quelle di "mobilità interna" del personale tecnico ed amministrativo riguardino lo svolgimento di funzioni e compiti o, più in generale, lo svolgimento di attività lavorative in "aree" maggiormente esposte al "rischio di corruzione" e, comunque, in presenza, nell'ambito del vigente "sistema di classificazione del personale del comparto universitario", di "categorie", "aree funzionali", "profili professionali" e/o "mansioni" sostanzialmente "fungibili".

Nel caso in cui, invece, "categorie", "aree funzionali", "profili professionali" e/o "mansioni" siano sostanzialmente "infungibili", il "criterio della rotazione" verrà applicato solo a seguito della attivazione di specifici e adeguati "percorsi formativi" che consentano ai soggetti che aspirano al conferimento dello "incarico di responsabilità" o a prestare la loro attività lavorativa nella "articolazione organizzativa" per la quale si intende attivare la procedura di "mobilità interna" di acquisire le

c.2) SITUAZIONI DI "INCOMPATIBILITÀ" E DI "INCONFERIBILITÀ" DI INCARICHI, "CONFLITTI DI INTERESSE" ED ALTRI DIVIETI

Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39 articolo 3

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 53, comma 16-ter

La Legge 6 novembre 2012, n.190, e successive modifiche ed integrazioni, ha, tra l'altro, modificato la disciplina del "conflitto di interessi" e della "incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi" ai pubblici dipendenti.

In particolare:

- l'articolo 1, comma 41, della Legge 6 novembre 2012, n.190, ha introdotto, nella Legge 7 agosto 1990, n. 241, l'articolo 6-bis, il quale prevede che *"...Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale..."*;
- l'articolo 1, comma 44, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha sostituito l'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevede, tra l'altro, l'adozione dei *"codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*, al fine di *"... assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico..."*, e ne definisce contenuti, finalità e modalità di emanazione. Inoltre, la Legge 6 novembre 2012, numero 190, e successive modifiche ed integrazioni, ha individuato, sempre in materia di "conflitto di interessi" e di "incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi" ai pubblici dipendenti, una serie di importanti principi, che costituiscono, tra l'altro, il fondamento di alcuni recenti interventi legislativi particolarmente significativi, come di seguito specificati:
 - a) Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, che *"riordina" la "Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
 - b) Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che contiene *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"*;

c) Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, con il quale è stato emanato il *“Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

In particolare, l'articolo 3 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39, che disciplina i casi di *"inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione"* prevede, tra l'altro, che:

- a *"...coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, non possono essere attribuiti, tra gli altri, gli “...incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale...”*;
- fatte salve le ipotesi di sospensione o di cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di *"inconferibilità"*:
 - possono essere *"...conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e di gestione..."*;
 - in ogni caso, è *"...escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio del potere di vigilanza o di controllo..."*;
 - nel caso in cui la *"...amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le predette disposizioni, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico..."* per l'intero periodo in cui opera la situazione di *"inconferibilità"*;
- la situazione di *"inconferibilità"* cessa di diritto *"...ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento..."*;
- nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, nei *"...confronti di un soggetto esterno alla amministrazione, all'ente pubblico o all'ente di diritto privato in controllo pubblico al quale è stato conferito uno degli incarichi innanzi specificati, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con la amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico..."*;
- per *"...tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico..."*;
- la *"...sospensione ha la stessa durata della "inconferibilità"..."*;
- fatto salvo *"...il termine finale del contratto, all'esito della sospensione la amministrazione valuta la persistenza dell'interesse alla esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso..."*;
- la *"...sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'articolo 444 del Codice di Procedura Penale è equiparata alla sentenza di condanna..."*.

L'articolo 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che contiene *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, introdotto dall'articolo 1, comma 42, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede, tra l'altro, che:

- i "...dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari delle attività della pubblica amministrazione svolte attraverso i medesimi poteri...";
- in caso di violazione del predetto divieto, i "...contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti...".

L'accertamento della esistenza di eventuali condanne e/o procedimenti penali a carico di pubblici dipendenti e/o di altri soggetti ai quali l'amministrazione intenda conferire un incarico o di altre situazioni di conflitto di interesse è necessario, in particolare, ai fini:

- del perfezionamento delle procedure di conferimento degli incarichi previsti dall'articolo 3, comma 1, lettera c), del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39;
- del perfezionamento delle procedure di conferimento degli "*Incarichi di Responsabilità*", atteso che questi ultimi sono soggetti alle "*limitazioni*" e alle "*esclusioni*" previste dall'articolo 3, comma 4, del medesimo Decreto Legislativo;
- della designazione dei componenti delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici o di pubbliche forniture di beni e servizi, a procedure concorsuali per il reclutamento di personale in servizio di ruolo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, o a qualsiasi altra procedura di selezione, ivi comprese quelle per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca.

Tanto premesso, **con nota direttoriale del 2 marzo 2016, numero di protocollo 2218**, il "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Università degli Studi del Sannio*":

- ha definito un "*quadro riepilogativo*" delle principali "**cause ostative**" al conferimento di incarichi o al perfezionamento di rapporti di lavoro, a qualsiasi titolo, con la Università degli Studi del Sannio, con particolare riguardo ai casi di "**conflitto di interessi, anche potenziale, e di incompatibilità**";
- ha previsto l'utilizzo di apposita "**modulistica**", predisposta dall'Ufficio "*Relazioni con il Pubblico*", che individua, in modo esemplificativo e non esaustivo, le diverse fattispecie di "*relazioni personali/professionali*" sintomatiche del conflitto di interessi e/o delle situazioni di incompatibilità espressamente previste dal legislatore o elaborate dalla giurisprudenza e/o dalla dottrina, che consente agli interessati di rendere, in relazione a ognuna di esse, le "*dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà*" più idonee, le quali, ove necessario, possono essere direttamente inserite negli atti e/o nei provvedimenti amministrativi che li riguardano (contratti, decreti e/o lettere di conferimento di incarichi, bandi e/o verbali di gara e/o di concorso, ecc).

Inoltre, sempre con la predetta nota, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" ha impartito le necessarie direttive ai Responsabili di "*Settori*", "*Unità Organizzative*", "*Uffici*" ed altre "*Strutture*" e/o "*Articolazioni Organizzative*" che curano la gestione di "*procedimenti*", "*processi*", "*affari*" e "*attività*" in materia contrattuale e in materia di personale, ai fini dell'inserimento:

- a) **di una specifica clausola nei contratti di lavoro di diritto privato stipulati per l'assunzione di personale dirigente e tecnico-amministrativo in servizio di ruolo, sia con rapporto di lavoro a tempo**

indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, che preveda il divieto del dipendente di prestare "...attività lavorative o professionali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro per conto e/o nell'interesse di soggetti privati destinatari delle attività che la pubblica amministrazione ha svolto attraverso i poteri autoritativi e/o negoziali che lo stesso dipendente ha esercitato nell'ambito delle sue funzioni e/o dei suoi compiti istituzionali...";

- b) **di una specifica disposizione nei bandi di gara o negli atti comunque preordinati all'affidamento, anche mediante procedura negoziata, di lavori pubblici o di pubbliche forniture di beni e servizi**, che preveda, a carico degli "operatori economici", l'obbligo di rendere, a pena di esclusione dalla procedura di gara, secondo le modalità previste dagli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, una dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà con la quale essi debbono attestare di "...non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver conferito incarichi a dipendenti, che abbiano prestato la loro attività lavorativa alle dipendenze della pubblica amministrazione che ha indetto la procedura di gara e che abbiano esercitato nell'ambito delle loro funzioni e/o dei loro compiti istituzionali poteri autoritativi e/o negoziali, nel corso del triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro...".
- c) di una dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà che attesti la insussistenza delle predette situazioni e/o cause, all'atto del conferimento dell'incarico, resa dal soggetto interessato, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (la presentazione della dichiarazione sostitutiva innanzi specificata è condizione necessaria affinché il provvedimento di conferimento dell'incarico produca i suoi effetti).

Nel caso di incarico con durata pluriennale, il soggetto interessato è tenuto a rendere, a cadenza annuale, una dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà che attesti il permanere della insussistenza di una qualsiasi situazione di "incompatibilità" e/o causa di "inconferibilità" prevista dalla normativa vigente.

In ogni caso il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" dovrà accertare che gli Organi competenti intraprendano, ove ne ricorrano condizioni e presupposti, le azioni dirette ad ottenere il risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'amministrazione a causa della violazione dei divieti previsti dalle disposizioni normative innanzi richiamate.

Nel mese di ottobre di ciascun anno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione chiederà ai Responsabili di Settori, Uffici e Unità Organizzative nonché ai Direttori di Dipartimento un report sull'introduzione e sulla applicazione delle misure innanzi specificate.

c.3) Segnalazioni di eventi, situazioni o condotte "illecite" e/o "illegali" e tutela del cosiddetto "whistleblower"

L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, che contiene "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, prevede, tra l'altro, che:

- il "...pubblico dipendente che denuncia alla autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o alla Autorità Nazionale Anticorruzione ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una

misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia...";

- *nell'ambito del procedimento disciplinare, la "...identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione...";*
- *qualora "...la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, la identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato...";*
- *la "...adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nella amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere...";*
- *la "...denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni...".*

Le disposizioni normative innanzi richiamate prevedono, pertanto, la tutela del dipendente che segnala eventi, situazioni o condotte "illecite" e/o "illegali".

Al fine di garantire la predetta tutela, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" adotterà tutte le misure necessarie:

- a conservare, innanzitutto, l'anonimato del dipendente che segnala eventi, situazioni e condotte "illecite" e/o "illegali";
- ad evitare che il medesimo dipendente possa subire una qualsiasi forma di "ritorsione" e che, quindi, nei suoi confronti, possano essere comminate sanzioni disciplinari, quali, a titolo esemplificativo, la sospensione dal servizio o il licenziamento, o adottate misure discriminatorie, dirette o indirette, che abbiano conseguenze negative sulle sue condizioni di lavoro.

Nel corso del prossimo anno, il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" definirà apposite procedure per garantire, in particolare, l'anonimato del dipendente che segnala eventi, situazioni o condotte "illecite" e/o "illegali" (cosiddetto "**whistleblower**").

c.4) Il "Codice di Comportamento"

In ottemperanza a quanto previsto dal "**Piano per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014 - 2016**", con Decreto Rettorale del 19 giugno 2015, numero 572:

- è stato "...emanato il "**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio**", come predisposto dal Direttore Generale, Dottore **Gaetano TELESIO**, nella sua qualità di "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", all'esito del perfezionamento del procedimento preordinato alla sua definitiva adozione, così come previsto e disciplinato dall'articolo 54, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalla Delibera della "Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche" del 24 ottobre 2013, numero 75...";
- è stata autorizzata la sua pubblicazione sul "Sito Web Istituzionale di Ateneo", all'indirizzo www.unisannio.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente", voce "Altri Contenuti".

Il "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**" vigilerà sulla osservanza delle disposizioni contenute nel "**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio**" ed,

in particolare, sulla applicazione delle "misure di prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione" da esso previste e disciplinate, con la emanazione anche di apposite circolari, istruzioni, linee guida ivi compresa la modifica di regolamenti interni di Ateneo.

c.5) MISURE TRASVERSALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: la Dematerializzazione e la Informatizzazione dei flussi informativi

Il "Piano di dematerializzazione della Università degli Studi del Sannio" è stato predisposto in accordo con gli obiettivi (2014) definiti nel "Piano Strategico Triennale della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2013-2015", con particolare riferimento alle azioni 4.3.1, 4.3.3, 5.1.1, ed alla normativa vigente in materia, anche ai fini della revisione e "reingegnerizzazione" dei processi per renderli più efficaci, ridurre i costi e semplificare l'accesso degli utenti ai servizi.

Sono stati dematerializzati, fino ad ora, i seguenti processi:

- procedure di preiscrizione ed immatricolazione ai corsi di studio universitari;
- procedure relative al pagamento di tasse e contributi universitari;
- procedure di gestione dei bandi per il conferimento di incarichi di collaborazione a tempo parziale agli studenti universitari;
- la verbalizzazione degli esami di profitto;
- la rilevazione delle presenze in servizio;
- la consultazione dei cedolini dello stipendio e della Certificazione Unica dei Redditi;
- la consultazione della documentazione relativa alle sedute degli organi collegiali.

Per il Triennio 2016-2018 è stata programmata, invece, la adozione delle seguenti misure:

- 1) Realizzazione del nuovo Sito Web di Ateneo (nella progettazione, tra l'altro, è stata rivisitata e riprogettata la sezione relativa alla "Amministrazione Trasparente");
- 2) Messa in esercizio del nuovo "Albo Pretorio on line" (articolo 32 della legge 69/2009);
- 3) Acquisizione e messa in esercizio del nuovo sistema di Protocollo Informatico "Titulus";
- 4) Adozione di un sistema per il monitoraggio dei procedimenti amministrativi.

4. LA FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

L'articolo 1, commi 8 e 11, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, prevede interventi formativi riservati al personale che opera in "aree" particolarmente esposte al "rischio di corruzione".

In particolare, è necessario definire "programmi di formazione" che prevedano specifici "percorsi" e/o "interventi" sui temi della "etica" e della "legalità", anche attraverso un approfondito esame, sia sotto il profilo "ermeneutico" che sotto il profilo più strettamente "applicativo":

- delle disposizioni legislative vigenti in materia di "reati" o "delitti" contro le pubbliche amministrazioni;
- delle "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità", contenute nella Legge 6 novembre 2012, numero 190;
- delle "Disposizioni" che hanno "riordinato" la "Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33;
- delle "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, numero 190", contenute nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39;

- di tutte le disposizioni statutarie e regolamentari che riguardano, direttamente o indirettamente, i predetti temi;
- delle disposizioni contenute nel "**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio**";
- delle disposizioni contenute nel "**Codice Etico**".

E', inoltre, necessario incrementare le conoscenze e le competenze del personale che opera nelle predette "aree" con specifici interventi formativi in materia di "gestione del rischio di corruzione" e di "definizione dei modelli di valutazione del rischio".

Le attività formative debbono essere articolate in percorsi differenziati per contenuti e livelli di approfondimento; in particolare, i predetti percorsi debbono prevedere:

- una "**formazione di tipo gerarchico**";
- una "**formazione di base**";
- una "**formazione mirata**";
- una "**formazione continua**".

La "**formazione di tipo gerarchico**" è riservata, innanzitutto, al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", al fine di implementare il suo bagaglio di conoscenze e di esperienze, anche attraverso il confronto con altre istituzioni universitarie, necessarie a garantire un costante, mirato e tempestivo aggiornamento del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**" e, in particolare, della "mappatura" dei "procedimenti", dei "processi", degli "affari" e delle "attività" maggiormente esposti al "rischio di corruzione", l'adozione di soluzioni "organizzative" e "gestionali" in materia di "prevenzione della corruzione" sempre più concrete ed efficaci e, più in generale, lo svolgimento sempre più qualificato e competente delle funzioni e delle prerogative inerenti al suo ruolo.

La "**formazione di tipo gerarchico**" deve, inoltre, riguardare i "**Referenti per la Corruzione**", i componenti del "**Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione**" ed il Responsabile dell'Ufficio "**Affari Legali**" e "ad interim" dell'Ufficio "**Relazioni con il Pubblico**", al fine di consentire a ognuno di essi, nell'ambito delle funzioni e/o dei compiti che gli vengono attribuiti dal "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**", di svolgere, nel miglior modo possibile, le attività di supporto al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**".

La "**formazione di base**" è, invece, diretta a tutto il personale ed è finalizzata a "contestualizzare" i "profili di rischio" correlati alle attività lavorative svolte nelle diverse "articolarioni organizzative" e ad assicurare un livello minimo di conoscenze in materia di "rischio della corruzione" e di "misure della prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione".

La "**formazione mirata**" è diretta, in modo specifico, al personale che opera nelle "aree" maggiormente esposti al "rischio di corruzione" ed è finalizzata a garantire una approfondita conoscenza del "**Piano Nazionale Anticorruzione**", del "**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio**", del "**Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni**", del "**Codice di Comportamento dei Dipendenti della Università degli Studi del Sannio**" e del obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza.

La "**formazione continua**" è diretta agli stessi destinatari della "**formazione mirata**" ed è finalizzata a garantire un costante aggiornamento sulla normativa in materia di "*prevenzione della corruzione*" e sulla sua evoluzione, sulle deliberazioni della "*Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche*" ("ANAC") e sulle prassi consolidate, nella stessa materia, in altre amministrazioni pubbliche, con particolare riguardo a quelle che operano nell'ambito del sistema universitario nazionale.

Nella organizzazione delle attività formative per il triennio 2016-2017, si è tenuto conto, in base alle indicazioni contenute nel precedente Piano per la Prevenzione della Corruzione, della opportunità di organizzare una "**formazione di base**" e di prevedere modalità di svolgimento "*in house*" al fine di ottimizzare le risorse disponibili e di coinvolgere un rilevante numero di destinatari.

A tal fine, nei mesi di maggio e di giugno del corrente anno, sono stati svolti Seminari di studio "*in house*" dal titolo "*Piano della Formazione del Personale in Materia di Anticorruzione*", articolato in due sessioni formative:

- una, che rientra nella "**formazione di base**", aperta a tutto il personale tecnico-amministrativo inquadrato nelle Categorie B e C;
- un'altra, che rientra nella "**formazione di tipo gerarchico**", riservata a:
 1. Direttore Generale, nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 2. Referenti per la Corruzione dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture Dipartimentali nonché componenti del "*Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione*", ossia i Responsabili di Settori, Uffici e/o Unità Organizzative;
 3. Responsabile dell'Ufficio "*Affari Legali*" e "*ad interim*" dell'Ufficio "*Relazioni con il Pubblico*".

Inoltre, nell'ambito delle iniziative promosse dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione e dal "*Progetto di Ricerca-Intervento*" denominato "*Procedimenti Amministrativi delle Università e degli Studi*" (Procedamus), ai quali aderisce anche la Università degli Studi del Sannio, è stata autorizzata la partecipazione di alcune unità di personale ai seguenti corsi di formazione:

- "*La mappatura dei processi organizzativi nelle università nella logica dell'anticorruzione e del miglioramento continuo*";
- "*L'accesso ai documenti amministrativi delle università: un problema concreto tra diritto, privacy, giurisprudenza e modelli organizzativi*";
- "*La firma grafometrica: le applicazioni concrete al mondo universitario*".

Resta inteso che, nell'ambito di ogni singolo "*Settore*", "*Unità Organizzativa*", "*Ufficio*" od altra "*Struttura*" e/o "*Articolazione Organizzativa*", ciascun Responsabile dovrà condividere con tutto il personale tecnico ed amministrativo interessato le conoscenze acquisite nei percorsi formativi ai quali ha partecipato, organizzando, a tal fine, appositi incontri.

5. IL PIANO PER LA TRASPARENZA E LA INTEGRITA' DELLA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO PER IL TRIENNIO 2016-2018

5.1) Premessa

L'articolo 1, comma 1, della **Legge 7 agosto 1990, numero 241**, come modificato ed integrato dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della Legge 11 febbraio 2005, n. 15, enuncia i "**principi guida**" della azione

amministrativa, rinviando, da un lato, ai principi generali che "regolano" e "presiedono" alle attività della pubblica amministrazione, quali il principio di "legalità", il principio di "buon andamento" e il principio di "imparzialità", e introducendo, dall'altro, i principi di "pubblicità" e di "trasparenza", finalizzati a garantire la conoscibilità e la controllabilità della azione amministrativa, che costituiscono una vera e propria "regola di condotta" della pubblica amministrazione.

I principi di "pubblicità" e di "trasparenza" della azione amministrativa possono essere definiti come la "...possibilità, immediata ed agevole, di conoscere e di controllare tutti i momenti e i passaggi attraverso i quali si esplica l'operato della pubblica amministrazione al fine di garantirne e favorirne lo svolgimento imparziale...".

Pertanto, i principi di "pubblicità" e di "trasparenza" si "...concretizzano, sostanzialmente, nel dovere della pubblica amministrazione di rendere visibile e controllabile all'esterno il proprio operato..." e sono, conseguentemente, finalizzati a "...ridefinire, in chiave democratica, il rapporto tra amministratori ed amministrati, trasformando questi ultimi da spettatori a protagonisti dell'operato dei pubblici poteri...".

In tal senso, la "trasparenza" della azione amministrativa e, quindi, l'accessibilità ai relativi documenti, diventa un "principio generale" della attività della pubblica amministrazione.

Ne consegue che le disposizioni normative innanzi richiamate non hanno soltanto "positivizzato" il principio di "trasparenza", ma hanno, altresì, "ridisegnato" l'istituto del "diritto di accesso", considerato il "minimum" indefettibile per assicurare a tutti i cittadini il "godimento" di un vero e proprio "diritto" alla "trasparenza" della azione amministrativa.

Numerosi e altrettanto incisivi sono stati, sempre in materia di "pubblicità" e di "trasparenza", gli interventi normativi degli ultimi anni.

Meritano, innanzitutto, particolare menzione le disposizioni contenute nel Titolo II del Decreto Legge 22 giugno 2012, numero 83, che contiene "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, numero 134.

Le predette disposizioni prevedono, tra l'altro, che:

- la "...concessione delle sovvenzioni, dei contributi, dei sussidi e degli ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, a professionisti, a imprese e ad enti privati e, comunque, di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla "rete internet", secondo il principio di "accessibilità totale" di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, numero 150...";

- in particolare, nella "rete internet" della pubblica amministrazione debbono essere "...indicati:

- a) il nome della impresa o di altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo;
- c) la norma o il titolo a base della attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per la individuazione del beneficiario;

f) il "link" relativo al progetto selezionato, al "curriculum" del soggetto incaricato, nonché al contratto e al capitolato della prestazione, della fornitura o del servizio...".

Pochi mesi dopo, con la **Legge 6 novembre 2012, numero 190**, c.d. riforma in materia di "anticorruzione", il legislatore ha ulteriormente "potenziato" contenuti ed effetti del principio di

"trasparenza" della azione amministrativa, che "...diventa uno dei più efficaci strumenti di controllo sociale contro i "fenomeni corruttivi" della pubblica amministrazione...".

Infatti, secondo le disposizioni contenute nell'articolo 1, comma 15, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, la **"trasparenza"** della azione amministrativa "...costituisce **livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili**, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, numero 150...".

Le medesime disposizioni stabiliscono, inoltre, che la **"trasparenza"** della azione amministrativa:

- deve essere "...assicurata mediante la pubblicazione, nei "siti web istituzionali" delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di **"Segreto di Stato"**, di **"Segreto di Ufficio"** e di **"Protezione dei Dati Personali"**...";
- nei "siti web istituzionali" delle "...amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e i conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini...";
- le "...informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dalla **"Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture"**, che ne cura, altresì, la raccolta e la pubblicazione nel proprio "sito web istituzionale" al fine di consentirne una agevole comparazione...".

Infine, le disposizioni contenute nell'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, prevedono che il "...Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un decreto legislativo per il riordino della disciplina che riguarda gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o la integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ricognizione e coordinamento delle disposizioni che prevedono obblighi di pubblicità a carico delle amministrazioni pubbliche;
- b) previsione di forme di pubblicità sia in ordine all'uso delle risorse pubbliche sia in ordine allo svolgimento e ai risultati delle funzioni amministrative;
- c) precisazione degli obblighi di pubblicità di dati relativi ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale, regionale e locale;
- d) ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione nei "siti web istituzionali" di informazioni relative ai titolari degli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, e successive modificazioni, sia con riferimento a quelli che comportano funzioni di amministrazione e di gestione, sia con riferimento agli incarichi di responsabilità degli uffici di diretta collaborazione;
- e) definizione di categorie di informazioni che le amministrazioni devono pubblicare e delle modalità di elaborazione dei relativi formati;
- f) obbligo di pubblicare tutti gli atti, i documenti e le informazioni anche in formato elettronico elaborabile e in formati di "dati aperti", ossia di dati resi disponibili e fruibili "on line" in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione

senza ulteriori restrizioni di uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne la integrità;

g) individuazione, anche mediante integrazione e coordinamento della disciplina vigente, della durata e dei termini di aggiornamento per ciascuna pubblicazione obbligatoria;

h) individuazione, anche mediante revisione e integrazione della disciplina vigente, delle responsabilità e delle sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione...".

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, con **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33**, sono state emanate le "Disposizioni" che hanno "riordinato" in unico "corpo normativo" la "Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Le "Disposizioni" contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni, ampliano notevolmente sia l'ambito "soggettivo" che l'ambito "oggettivo" di applicazione del principio della "**trasparenza**" della azione amministrativa.

Non a caso, la "**trasparenza**" viene intesa come forma di "**...accessibilità totale alle informazioni concernenti la organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche...**".

Inoltre, secondo le disposizioni innanzi richiamate, la "**trasparenza**" della azione amministrativa, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di "**Segreto di Stato**", di "**Segreto di Ufficio**", di "**Segreto Statistico**" e di "**Protezione dei Dati Personali**":

- concorre "...ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà nel servizio alla nazione...";
- è condizione "...di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali...";
- integra "...il diritto ad una buona amministrazione...";
- concorre "...alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino...".

Gli articoli 13 e seguenti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, prevedono, in particolare, che le pubbliche amministrazioni debbono pubblicare sui loro "**siti istituzionali**" e rendere facilmente "**reperibili**" e "**consultabili**" le informazioni e i dati di seguito elencati e specificati:

- la composizione e le competenze degli organi di indirizzo politico e degli organi di amministrazione e di gestione;
- con riferimento ai componenti degli organi di indirizzo politico:
 - l'atto di nomina o di proclamazione;
 - la durata dell'incarico o del mandato elettivo;
 - il "**curriculum vitae**";
 - i compensi di qualsiasi natura connessi alla carica, ivi compresi i rimborsi delle spese sostenute per incarichi di missione o viaggi di servizio;
 - gli incarichi eventualmente ricevuti da altri enti, pubblici o privati, e i relativi compensi;
 - le dichiarazioni dei redditi personali e familiari, anche di natura patrimoniale;

- l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ogni ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, e i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- l'organigramma dell'amministrazione o analoga rappresentazione grafica;
- l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, alle quali il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi istanza che riguardi i compiti istituzionali dell'amministrazione;
- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, conferiti a qualsiasi titolo, ed i relativi compensi;
- gli incarichi di collaborazione e di consulenza, conferiti a qualsiasi titolo, ed i relativi compensi;
- la dotazione organica del personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed il relativo costo;
- il personale in servizio con altre tipologie di rapporti di lavoro ed il relativo costo;
- i tassi di assenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale;
- gli incarichi autorizzati o conferiti ai dipendenti, con le indicazioni che riguardano la loro durata ed i relativi compensi;
- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale;
- le progressioni di carriera, ai sensi dell'articolo 24 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, numero 150;
- l'ammontare complessivo di premi e incentivi collegati alla valutazione delle "performance", sia individuali che organizzative, con specifico riferimento sia a quelli stanziati che a quelli effettivamente distribuiti, utilizzando modalità che consentano di verificare il livello di "selettività" e il grado di "differenziazione" raggiunti nella loro distribuzione;
- i livelli di benessere organizzativo;
- gli accordi e i contratti collettivi di lavoro, sia nazionali che integrativi;
- gli enti pubblici vigilati e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché le partecipazioni in società di diritto privato;
- i principali documenti e i provvedimenti finali dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- gli atti relativi alle procedure di gara per l'affidamento di beni, lavori e servizi, con specifico riguardo alle modalità di scelta del contraente;
- gli indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni e servizi, denominati "*indicatori annuali di tempestività dei pagamenti*";
- gli accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
- le attività amministrative svolte, assemblate in forma aggregata e distinte per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia di procedimenti;
- i risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali;
- qualsiasi forma di controllo esercitata sulle imprese, sia pubbliche che private;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e di attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- i bilanci di previsione e i conti consuntivi, assemblati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche;

- gli immobili utilizzati a qualsiasi titolo, nonché i canoni di locazione o di affitto corrisposti o percepiti.

Inoltre, le pubbliche amministrazioni devono:

- a) garantire che le informazioni e i dati pubblicati sui loro "**siti istituzionali**" siano conformi a quelli contenuti nei provvedimenti originali;
- b) per ogni procedimento amministrativo, predisporre e rendere disponibili, anche per via telematica, l'elenco della documentazione eventualmente richiesta e i "**moduli**" e i "**formulari**" validi a tutti gli effetti di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà.

Ai fini della piena accessibilità a documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione, nella "**home page**" dei "**siti istituzionali**" delle pubbliche amministrazioni deve essere attivata una apposita "**sezione**", denominata "**amministrazione trasparente**".

All'interno della predetta "**sezione**" debbono essere inseriti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati in ottemperanza alle predette disposizioni.

L'articolo 48 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, prevede la definizione di criteri, modelli e schemi "**standard**" per la organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e la organizzazione, nei "**siti istituzionali**" delle pubbliche amministrazioni, della "**sezione**" denominata "**amministrazione trasparente**".

La relativa competenza, inizialmente demandata al "**Dipartimento della Funzione Pubblica**", è stata successivamente trasferita alla "**Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche**" ("**ANAC**").

Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di "**pubblicità**" e di "**trasparenza**" della azione amministrativa l'articolo 5 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, ha introdotto, nel nostro ordinamento, il cosiddetto "**diritto di accesso civico**".

Il "**diritto di accesso civico**" può essere esercitato nei casi di inosservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni.

Il "**diritto di accesso civico**" consente a "**chiunque**" di "**...richiedere alla pubblica amministrazione documenti, dati e informazioni, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione...**".

Infatti, il "**diritto di accesso civico**" può essere legittimamente esercitato "**...da tutti i cittadini, senza alcuna limitazione e senza che essi debbano dimostrare un interesse differenziato e qualificato alla informazione...**".

Pertanto, il "**diritto di accesso civico**" e il "**diritto di accesso ai documenti amministrativi**" sono due istituti completamente differenti.

L'esercizio del "**diritto di accesso civico**" non richiede alcuna forma di legittimazione soggettiva e non deve essere motivato.

Il "**diritto di accesso ai documenti amministrativi**" può essere, invece, esercitato soltanto dai "**...soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale...**", corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesta la "**ostensione**".

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, è stato successivamente modificato ed integrato:

- dal **Decreto Legge 21 giugno 2013, numero 69** (cosiddetto "**Decreto del Fare**"), che contiene "**Disposizioni urgenti per il rilancio della economia**", convertito, con modificazioni, dalla Legge 9 agosto 2013, numero 98;

- dal **Decreto Legge 24 aprile 2014, numero 66**, che contiene "*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, numero 89;
- dal **Decreto Legge 24 giugno 2014, numero 90** (cosiddetto Decreto "**Renzi-Madia**"), che contiene "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per la efficienza degli uffici giudiziari*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, numero 114;
- dal **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** che disciplina la "**Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza**" e che introduce il "**Freedom Information Act (FOIA)**", una "... nuova forma di accesso civico che consente ai cittadini di accedere liberamente alle informazioni e ai dati raccolti dalle pubbliche amministrazioni, anche nel caso in cui non siano direttamente interessati da quelle informazioni ...".

5.2 L'aggiornamento del "Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio, per il triennio 2016-2018

5.2.a) Breve excursus sui "Piani Trasparenza" adottati dall'Ateneo

L'articolo 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165, tra le quali rientrano anche le istituzioni universitarie, devono adottare il "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" che:

- prevede "...le iniziative volte a garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura della integrità..."
- definisce, inoltre, le "...misure, i modi e le iniziative finalizzate ad attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi..."
- specifica "...le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica della efficacia delle predette iniziative..."

Le misure del "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" debbono essere "...collegate con le misure e gli interventi previsti dal "**Piano di Prevenzione della Corruzione**"..."

A tal fine, il "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" costituisce, di norma, una "sezione" del "**Piano di Prevenzione della Corruzione**".

E' evidente che il legislatore attribuisce una notevole importanza al "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**", atteso, peraltro, che:

- la "...promozione di maggiori livelli di "**trasparenza**" costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali..."
- la "**trasparenza**" rileva, altresì, come "...dimensione principale ai fini della determinazione degli "standard" di qualità dei servizi pubblici da adottare con le "**carte dei servizi**"..."

Anche il "**Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità**" deve essere pubblicato nel "sito istituzionale" ed, in particolare, nella "sezione" denominata "amministrazione trasparente".

Con il "**Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**", la Università degli Studi del Sannio ha realizzato alcune iniziative già avviate dopo la

entrata in vigore del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e, nel contempo, ha promosso nuove iniziative in materia di "**comunicazione**" e di "**informazione**", anche al fine di garantire la massima diffusione e conoscenza dei contenuti del "**Programma**", ha avviato un processo di monitoraggio degli adempimenti previsti dalle disposizioni normative vigenti in materia di "**pubblicità**" e "**trasparenza**" della azione amministrativa, anche al fine di migliorare, sia sotto il profilo qualitativo che sotto il profilo quantitativo, il processo di "**implementazione**" e di "**aggiornamento**" nel "**sito web istituzionale**" ed, in particolare, nella "**sezione**" denominata "**amministrazione trasparente**", dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ed ha organizzato alcuni percorsi formativi sulle medesime tematiche.

In particolare, sono state avviate, nel rispetto delle modalità previste dalle disposizioni normative vigenti in materia e delle indicazioni operative che la "**Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni**" ("**ANAC**") ha definito con apposite delibere, le azioni finalizzate a migliorare il processo di pubblicazione e di trasmissione dei flussi informativi e a facilitare la consultazione e la fruibilità di documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione.

Il "Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017" ha inteso promuovere maggiori livelli di "**trasparenza**" della azione amministrativa attraverso la definizione di alcuni obiettivi operativi, già peraltro contenuti nel Piano precedente, finalizzati a:

- incrementare il livello di "**trasparenza**" di tutte le attività istituzionali e dei relativi risultati;
- migliorare la qualità dei dati pubblicati "**on line**";
- garantire l'ottemperanza di tutti gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni, in materia di "**pubblicità**" e "**trasparenza**" della azione amministrativa;
- garantire lo sviluppo di ulteriori forme di partecipazione e di controllo degli utenti, sia interni che esterni.

A seguito della verifica di documenti, informazioni e dati presenti nel "**Sito Web Istituzionale**" ed, in particolare, nella "**sezione**" denominata "**amministrazione trasparente**", sono state adottate misure "**correttive**" e/o "**integrative**", finalizzate a:

- a) organizzare i contenuti del "**sito**" in modo da garantire una loro sistemazione più organica ed omogenea;
- b) implementare documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione, al fine di dare piena e completa attuazione al dettato normativo;
- c) migliorare la qualità di documenti, informazioni e dati già presenti nel "**sito**", in termini di "**completamento**" e di "**aggiornamento**" degli stessi e di "**apertura**" del loro formato.

I Responsabili di "**Settori**", "**Unità Organizzative**" e "**Uffici**" della "**Amministrazione Centrale**" e i Responsabili delle "**Strutture Dipartimentali**" e delle relative "**articolazioni organizzative**" sono stati chiamati a collaborare attivamente con il "**Responsabile della Trasparenza**" al fine di garantire una maggiore livello qualitativo della pubblicazione.

In particolare, i predetti Responsabili:

- hanno trasmesso, con modalità compatibili con il rispetto della normativa vigente in materia di "**riservatezza**" e di trattamento dei dati personali, documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione completi, aggiornati, omogenei e comprensibili;

- hanno utilizzato formati idonei a garantire la loro piena "accessibilità" e "conoscibilità".

Ai fini della loro corretta pubblicazione, i "documenti", le "informazioni" e i "dati" dovranno avere le seguenti, specifiche caratteristiche:

- la "**completezza**" e la "**accuratezza**": le "informazioni" e i "dati" devono consentire all'utente di acquisire una cognizione integrale e non "fuorviante" del "fatto", dello "evento" o del "fenomeno" al quale essi si riferiscono, mentre i "documenti" devono essere "scansionati" senza alcuna omissione;
- la "**comprensibilità**": il contenuto di "informazioni" e "dati" deve essere esplicitato in modo chiaro e comprensibile e, a tal fine, è necessario:
 - a) evitare la loro "frammentazione", ossia la pubblicazione di medesime tipologie di "informazioni" e "dati" in pagine diverse del "sito" o in punti diversi della stessa pagina, che potrebbe pregiudicare o, in alcuni casi, addirittura impedire agli utenti di accedere correttamente agli stessi e di svolgere indagini statistiche o, più in generale, attività di ricerca, di calcolo e di comparazione;
 - b) procedere alla "selezione" ed alla "elaborazione" di "informazioni" e "dati" di natura strettamente tecnica (ad esempio: dati finanziari o tributari, dati relativi ai bilanci, sia preventivi che consuntivi, dati relativi ai costi del personale, etc.), al fine di agevolare la loro comprensione e di rendere, pertanto, gli stessi "accessibili" agli utenti che sono privi di conoscenze specialistiche;
- lo "**aggiornamento**": tutti i "documenti", le "informazioni" e i "dati" devono essere aggiornati;
- la "**tempestività**": la pubblicazione di "documenti", "informazioni" e "dati" e il loro aggiornamento devono essere effettuati in tempi brevi e, comunque, tali da garantire agli utenti di fruire "concretamente" e "utilmente" degli stessi;
- il "**formato aperto**": tutti i "documenti", le "informazioni" e i "dati" devono essere pubblicati in "formato aperto", ossia con le modalità definite dall'articolo 68 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, numero 82, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale è stato adottato il "**Codice della Amministrazione Digitale**", e devono essere direttamente consultabili nella pagina del "sito" nella quale sono stati inseriti o riportati.

Con il "**Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2016-2018**", predisposto dal Dottore **Gaetano TELESIO**, nella sua qualità di "**Responsabile della Trasparenza**", con il supporto della Dottoressa **Maria LABRUNA**, nella sua qualità di Responsabile "ad interim" dell'Ufficio "**Relazioni con il Pubblico**", la Università degli Studi del Sannio:

- intende proseguire nella opera di miglioramento, sia sotto il profilo qualitativo che sotto il profilo quantitativo, del processo di "implementazione" e di "aggiornamento" nel "sito web istituzionale" ed, in particolare, nella "sezione" denominata "**amministrazione trasparente**", dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- adeguare i contenuti della Sezione Amministrazione Trasparente alle disposizioni contenute nel recente Decreto Legislativo che reca revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;
- dare esecuzione alle disposizioni in materia di accesso civico libero ed indifferenziato ("**Freedom Act of Information F.O.I.A.**")

- intensificare i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atti di notorietà, con particolare riferimento alle dichiarazioni che attestano la insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi.

5.2.b) Il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atti di notorietà in materia di incompatibilità e/o di conflitti di interesse: introduzione di ulteriori forme di controllo

La Legge 6 novembre 2012, numero 190, che contiene *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ha previsto, all’articolo 1, comma 28, che le *“... amministrazioni provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie ...”* e *“... i risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione...”*.

L’articolo 24, comma 2, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, emanato in attuazione della predetta Legge, ha ribadito, con riferimento agli obblighi di pubblicazione relativi all’attività amministrativa, che le *“... amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell’articolo 1, comma 28, della Legge 6 novembre 2012, numero 190...”*.

A tal fine, si fa presente che già il *“Programma per la Trasparenza e la Integrità della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017”*, prevedeva, tra le *“azioni”* e le *“misure”* finalizzate a garantire un più elevato livello di *“pubblicità”* e di *“trasparenza”* dell’azione amministrativa, il *“... monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, la tempestiva eliminazione delle anomalie eventualmente rilevate e la pubblicazione dei relativi esiti sul Sito Web Istituzionale ...”*, e, tra gli *“indicatori di misurazione”*, la *“... emanazione, a cadenza semestrale, di apposita nota circolare che definisce le modalità di svolgimento delle operazioni di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e di pubblicazione dei relativi esiti nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del Sito Web Istituzionale ...”*.

A decorrere dal monitoraggio relativo al secondo semestre del corrente anno, questa Direzione Generale procederà alla autonoma individuazione di uno o più procedimenti, con particolare attenzione a quelli inseriti nelle “aree a rischio corruzione”, rispetto ai quali effettuerà un controllo “a campione” sui tempi rilevati, con attivazione di una apposita istruttoria sulle anomalie eventualmente riscontrate.

Con riferimento, invece, alla verifica della dichiarazione rese dagli interessati circa la sussistenza di *“cause ostative”* al conferimento di incarichi o al perfezionamento di rapporti di lavoro, a qualsiasi titolo, con la Università degli Studi del Sannio, con particolare riguardo ai casi di *“conflitto di interessi, anche potenziale, e di incompatibilità”*, a partire dal corrente anno, il *“Responsabile della Trasparenza”* nonché *“Responsabile della Prevenzione della Corruzione”* della Università degli Studi del Sannio, nell’esercizio dei poteri di direttiva, di coordinamento e di vigilanza che vengono espressamente attribuiti ai predetti responsabili dalla normativa vigente in materia, inviterà i Responsabili dei Settori, degli Uffici e delle Unità Organizzative della Amministrazione Centrale, nonché i Segretari Amministrativi di Dipartimento e i Responsabili delle altre Unità Organizzative delle Strutture Dipartimentali, nella qualità di *“Referenti Anticorruzione”* :

- **ad utilizzare la modulistica** predisposta dalla Amministrazione o, comunque, a richiamarne il contenuto nelle singole fattispecie, avendo cura di evitare il mero rinvio formale alle disposizioni normative che disciplinano la materia, e di prevedere, invece, una dettagliata elencazione delle cause di conflitto di interesse, anche potenziale, e/o di incompatibilità;
- **a verificare** che in atti, contratti, verbali, bandi etc., siano sempre richieste e/o inserite, rese ed acquisite le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, numero 445, e successive modifiche ed integrazioni, che attestino, da parte dell'interessato, la ***“insussistenza di situazioni, anche potenziali, di incompatibilità e/o di conflitto di interesse”***;
- **a pubblicare le dichiarazioni rese dagli interessati** unitamente ai documenti che, di norma, vengono allegati alle procedure alle quali sono propedeutiche e/o comunque connesse;
- **ad intensificare i controlli “ex post”**, ai sensi degli articoli 71 e 72 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, numero 445, e successive modifiche ed integrazioni, sulla veridicità delle predette dichiarazioni.

Pertanto, **in sede di monitoraggio delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà relative al secondo semestre del corrente anno**, il *“Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”*:

- presterà particolare attenzione alle verifiche effettuate, con specifico riferimento alle dichiarazioni che attestino la insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o di conflitto di interesse o che, comunque, evidenzino situazioni, anche potenziali, di presenza di un *“interesse secondario”* che possa creare conflitto con *“l’interesse primario”* della Pubblica Amministrazione;
- attiverà le opportune procedure previste dalla normativa di riferimento, nelle ipotesi di eventuali presenza di *“anomalie”*.

5.2.c) Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalla Università degli Studi del Sannio

La Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di Stabilità anno 2015) ha imposto alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 611, l'avvio di un processo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, al *“... fine di assicurare il coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato...”*.

Con Decreto Rettorale del 25 giugno 2015, numero 582, ratificato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 16 novembre 2015 l'Ateneo del Sannio:

- ha approvato e regolarmente pubblicato nel proprio Sito Web il *“Piano di Razionalizzazione delle Partecipazioni Societarie della Università degli Studi del Sannio”*;
- ha nominato la *“Commissione Istruttoria”*, con il compito di *“...acquisire i dati, le informazioni ed i documenti per poter formulare un giudizio in ordine alla valutazione strategica delle singole partecipazioni...”* e di presentare, una *“...proposta di razionalizzazione delle partecipazioni societarie da sottoporre all'esame dei competenti Organi di Governo...”*.

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 21 dicembre 2015, previo parere favorevole del Senato Accademico:

- ha approvato la "**Relazione tecnica sullo stato delle partecipazioni societarie della Università degli Studi del Sannio**", predisposta dalla "**Commissione Istruttoria**" nominata con Decreto Rettorale del 25 giugno 2015, numero 582;
- ha approvato le proposte formulate dalla predetta "**Commissione Istruttoria**" con la "**Relazione tecnica sullo stato delle partecipazioni societarie della Università degli Studi del Sannio**";
- ha autorizzato:
 - la "**dismissione**" della "**partecipazione**" della Università degli Studi del Sannio nella "**Società Consortile per Azioni Parco Scientifico e Tecnologico di Salerno e delle Aree interne della Campania**", che al momento "...è posta in stato di liquidazione...";
 - il "...**mantenimento, almeno nel breve periodo, delle altre quattordici partecipazioni societarie**...";
 - la elaborazione, per i prossimi "**esercizi**", di una scheda di "**monitoraggio periodico delle partecipazioni societarie**";
- non ha autorizzato la "...**adesione al progetto di ridefinizione della organizzazione societaria**..." della "**Società Consortile a Responsabilità Limitata Centro Euro-Mediterraneo per i Cambiamenti Climatici**", in quanto "...**le condizioni poste alla base della sua trasformazione in "Fondazione" sono fortemente penalizzanti per l'ateneo**...".

Nella seduta del 15 giugno 2016, il Consiglio di Amministrazione ha autorizzato la "**dismissione**" delle "**partecipazioni**" della Università degli Studi del Sannio nella "**Società Consortile a Responsabilità Limitata BNECON**" e nella "**Società Consortile a Responsabilità Limitata PRODAL**", in quanto le stesse "...**esulano attualmente dalle finalità istituzionali della Università degli Studi del Sannio**...", ovvero "...**non risultano più indispensabili ai servizi volti alla erogazione delle attività didattiche e delle attività di ricerca**...".

In adempimento agli obblighi di trasparenza dettati dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 e successive modifiche ed integrazioni, nella sezione Amministrazione Trasparente "Enti controllati" – <http://www.unisannio.it/amministrazionetrasparente/enti-controllati/>, e specificatamente in ciascuna delle sotto sezioni: - Società partecipate - Enti di diritto privato controllati - Enti pubblici vigilati, sono elencate e pubblicate le informazioni aggiornate degli Enti e delle Società vigilate e/o controllate direttamente e non dalla Università degli Studi del Sannio.

5.2.d) "Misure e "Azioni" programmate in materia di "Pubblicità" e di "Trasparenza" della azione amministrativa nel triennio 2016-2018 e relativi indicatori di misurazione

Nella presente "**Tabella**" sono specificate le "**azioni**" e le "**misure**" finalizzate a garantire, nel "**Triennio 2016-2018**", un più elevato livello di "**pubblicità**" e di "**trasparenza**" dell'azione amministrativa da parte dei seguenti Soggetti Attuatori: **Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolarioni organizzative"**

Tabella n.9

Misure e azioni programmate	Indicatori di misurazione
<p>Miglioramento del flusso informativo secondo i criteri di "facile accessibilità", di "completezza" e di "semplicità di consultazione" di "documenti", "informazioni" e "dati";</p> <p>Monitoraggio e aggiornamento di "documenti", "informazioni" e "dati" che devono essere inseriti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del "Sito Web Istituzionale";</p> <p>Attività di implementazione ed aggiornamento delle diverse rappresentazioni grafiche previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni;</p> <p>Completamento ed aggiornamento di "documenti", "informazioni" e "dati" che riguardano gli organi di indirizzo politico;</p> <p>Pubblicazione di "documenti", "informazioni" e "dati" ulteriori rispetto a quelli che formano oggetto degli obblighi di "pubblicità" e di "trasparenza" previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni;</p> <p>Adozione di possibili soluzioni per favorire l'accesso "on line" degli utenti ai servizi;</p> <p>Adozione di un sistema di rilevazione quantitativa degli accessi degli utenti, sia interni che esterni, alla Sezione "Amministrazione Trasparente" del "Sito Web Istituzionale" e pubblicazione delle relative statistiche;</p> <p>Aggiornamento della mappa dei procedimenti e pubblicazione sia delle relative informazioni che della modulistica necessaria per formulare istanze, rendere dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà, esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, ecc.;</p> <p>Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, tempestiva eliminazione delle anomalie eventualmente rilevate e pubblicazione dei relativi esiti sul "Sito Web Istituzionale"</p> <p>Monitoraggio delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atti di notorietà circa la insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitti di interesse</p> <p>Monitoraggio delle segnalazioni, dei reclami e di eventuali istanze di "accesso civico"</p> <p>Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti e dei bisogni informativi degli "stakeholders", sia interni che esterni;</p> <p>Pubblicazione di provvedimenti amministrativi rilevanti ai fini della "prevenzione della corruzione";</p> <p>Organizzazione della "Giornata della Trasparenza";</p> <p>Aggiornamento del "Portale della Trasparenza" gestito dalla "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" ("ANAC")</p>	<p>Emanazione di apposita nota circolare che impartisce direttive e contiene indicazioni operative per agevolare le attività di pubblicazione di "documenti", "informazioni" e "dati" nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del "Sito Web Istituzionale" secondo i criteri di "facile accessibilità", di "completezza" e di "semplicità di consultazione"</p> <p>Emanazione di apposita nota circolare che impartisce direttive e contiene indicazioni operative in merito alle operazioni di completamento e di aggiornamento di "documenti", "informazioni" e "dati" che riguardano gli organi di indirizzo politico</p> <p>Individuazione ed inserimento di ulteriori provvedimenti amministrativi, rilevanti anche ai fini della "prevenzione della corruzione", nella sezione "altri contenuti" del "Sito Web Istituzionale"</p> <p>Individuazione, con modalità di scelta "a campione", di alcuni servizi erogati all'utenza, quantificazione e pubblicazione dei relativi costi</p> <p>Emanazione, a cadenza semestrale, di apposita nota circolare che definisce le modalità di svolgimento delle operazioni di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e di pubblicazione dei relativi esiti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del "Sito Web Istituzionale"</p> <p>Individuazione, con modalità di scelta "a campione", di alcuni procedimenti e contestuale richiesta dei tempi procedurali che sono stati osservati per il loro corretto adempimento</p> <p>Emanazione di apposita nota circolare che definisce i casi di incompatibilità e/o di conflitti di interesse e la relativa modulistica</p> <p>Monitoraggio annuale, con modalità di scelta "a campione", dei controlli effettuati dai Referenti per la Corruzione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di</p>

	<p>atto di notorietà in merito alla insussistenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi</p> <p>Emanazione, a cadenza annuale, di apposita nota circolare che definisce le modalità di svolgimento delle operazioni di monitoraggio delle istanze di accesso civico e di pubblicazione dei relativi esiti nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del "Sito Web Istituzionale"</p>
--	---

6. Responsabilità e Sanzioni

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha l'obiettivo di fare in modo che il principio della trasparenza sia sempre rispettato per garantire una tutela maggiore dell'utente in genere; per fare ciò, è stato disciplinato con maggiore dettaglio l'impianto sanzionatorio che di seguito si riassume:

Con **Delibera del 9 settembre 2014**, la "Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" ("ANAC") ha emanato il "**Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio per la omessa adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi Triennali di Trasparenza e dei Codici di Comportamento**".

Con **Delibera del 21 gennaio 2015 n. 10** è stata individuata la "**autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza**" (articolo 47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33)

In data **15 luglio 2015** è stato adottato il "**Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**", che disciplina il procedimento sanzionatorio per l'irrogazione, da parte dell'Autorità, delle sanzioni in misura ridotta per le violazioni di cui all'art. 47, commi 1 e 2, d. lgs.33/2013, ai sensi della legge n. 689/1981 e della delibera A.N.AC. n. 10 del 21 gennaio 2015.

Infine si rammenta che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione incorre in una responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e alla immagine dell'Ateneo; egli può essere esente da responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di aver proposto un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sulla osservanza dello stesso.

Benevento, 28 giugno 2016

Il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione"
e il "Responsabile della Trasparenza"
(F.to Dottore Gaetano TELESIO)