



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE  
2014-2016**

**(ai sensi dell'articolo 1, comma 5, lettera a), della Legge 6 novembre 2012, n. 190)**

## **1. Oggetto e finalità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, che contiene alcune *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”*, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 13 novembre 2012, n. 265, ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, è finalizzata a contrastare i fenomeni corruttivi e la illegalità nelle pubbliche amministrazioni.

In termini generali, il concetto di corruzione è comprensivo di tutte le situazioni in cui *“si verifichi l’abuso, da parte di un soggetto, di un potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati”*.

Pertanto, le fattispecie che rilevano ai fini della predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione sono più ampie di quelle che connotano il reato della corruzione espressamente previsto e sanzionato dagli articoli 318, 319 e 319 ter del Codice Penale e comprendono *“non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del medesimo Codice, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni ad essa attribuite”*.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di contrastare il fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione, ha previsto un articolato sistema di prevenzione della corruzione, che si concretizza :

- a livello nazionale, attraverso l’adozione di un *“Piano Nazionale Anticorruzione”*, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche;
- a livello di singola Amministrazione, attraverso la adozione di *“Piani di Prevenzione Triennali”*, predisposti dal Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, nominato ai sensi dell’articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e approvati dall’organo di indirizzo politico.

Il Piano deve essere predisposto nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, delle indicazioni operative contenute nella Circolare emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, del 25 gennaio 2013, n. 1, delle disposizioni contenute nel *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*, emanato con

Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, nonché di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche con deliberazione dell'11 settembre 2013, n. 72.

Il Piano ha lo scopo di individuare, tra le attività di competenza delle istituzioni universitarie, quelle più esposte al rischio di corruzione e di prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il predetto rischio.

Il Piano riguarda tutto il personale docente, ricercatore, tecnico ed amministrativo e dirigente della Università degli Studi del Sannio.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

## **2. Responsabile della Prevenzione e della Corruzione**

Con Decreto Rettorale del 22 febbraio 2013, n. 264, è stato nominato Responsabile della Prevenzione e della Corruzione il Dottore **Gaetano TELESIO**, Direttore Generale della Università degli Studi del Sannio che, allo stato, è l'unica unità di personale con qualifica dirigenziale in servizio presso il predetto Ateneo.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione predispone, entro il trentuno gennaio di ogni anno, il Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione della Università degli Studi del Sannio, sottoposto all'esame dell'organo di indirizzo politico per la approvazione.

Il Piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul Sito Web di Ateneo, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Responsabile deve:

- verificare sia la efficace attuazione del Piano che la sua idoneità;
- proporre la modifica del Piano qualora vengano accertate significative violazioni di prescrizioni inizialmente non previste ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività della Amministrazione;
- 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;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione previsti dall'articolo 1, comma 11, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

La mancata predisposizione del Piano e/o la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione costituiscono, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Inoltre, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 12, della predetta legge, nel caso in cui venga commesso, all'interno della Amministrazione, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile ne risponde ai sensi dell'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché sul piano disciplinare, ed è tenuto a risarcire il danno all'immagine della Pubblica Amministrazione, fatta salva l'ipotesi in cui provi le seguenti circostanze:

- aver predisposto il Piano prima che sia stato commesso il fatto e aver osservato le prescrizioni di cui all'articolo 1, commi 9 e 10, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- aver vigilato sulla attuazione del Piano e sulla osservanza delle relative prescrizioni.

La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

Il predetto Responsabile provvede, entro il quindici dicembre di ogni anno, a redigere una relazione con i risultati delle attività svolte in attuazione del Piano, trasmettendola all'organo di indirizzo politico della Amministrazione e provvedendo alla sua pubblicazione sul Sito Web di Ateneo.

### **3. Individuazione delle attività esposte a rischio di corruzione**

Vengono di seguito elencate le attività della Università degli Studi del Sannio per le quali esiste il rischio di corruzione, che, peraltro, costituiscono, nella maggior parte dei casi, una specificazione di quanto già previsto dall'articolo 1, comma 9, lettera a), della Legge 6 novembre 2012, n. 190, con la indicazione del relativo "grado di rischio".

ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' A RISCHIO	GRADO DI RISCHIO
Settore Approvvigionamento, Appalti Patrimonio	Procedure preordinate all'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con	MEDIO/ALTO

<p>Unità organizzativa: Contratti. Strutture Dipartimentali</p>	<p>riferimento alle modalità di scelta del contraente, secondo quanto previsto dal “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi”, emanato con Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modifiche ed integrazioni, e dal Regolamento di esecuzione e di attuazione del predetto Decreto Legislativo, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 12 ottobre 2010, n. 207, e successive modifiche ed integrazioni, ed alla adozione dei relativi atti, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, progettazione, preliminare, definitiva ed esecutiva, validazione dei progetti, bandi e disciplinari di gara, capitolati speciali di appalto, lettere di invito, regolare esecuzione e collaudo, aggiudicazioni, provvisorie e definitive, controlli dei requisiti di ordine generale e di capacità tecnica, organizzativa, finanziaria ed economica, redazione e stipula dei contratti. Gestione del “fondo economale”.</p>	
<p>Settore Personale e Sviluppo Organizzativo  Unità Organizzativa: Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti Unità Organizzativa: Docenti e Ricercatori Unità Organizzativa: Stipendi e altri Compensi  Settore Amministrazione Contabilità e Bilancio Unità Organizzativa: Contabilità e Bilancio</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e/o attribuzione di vantaggi economici al personale, ivi compresi gli emolumenti e i rimborsi, nonché pagamento di corrispettivi e compensi a collaboratori e soggetti esterni, quali professionisti, imprese ed enti pubblici e privati.</p>	<p>MEDIO</p>

<p>Settore Personale e Sviluppo Organizzativo</p> <p>Unità Organizzativa: Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti</p>	<p>Concorsi e prove di selezione per il reclutamento di personale dirigente e di personale tecnico ed amministrativo, sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>
<p>Settore Personale e Sviluppo Organizzativo</p> <p>Unità Organizzativa: Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti</p> <p>Strutture Dipartimentali</p>	<p>Procedure di selezione per il conferimento di incarichi professionali o di consulenza, mediante contratti di collaborazione coordinata o continuativa o di collaborazione occasionale.</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>
<p>Settore Personale e Sviluppo Organizzativo</p> <p>Unità Organizzativa: Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti</p>	<p>Procedure di rilascio della autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti extraistituzionali al personale tecnico ed amministrativo</p>	<p>BASSO</p>
<p>Settore Personale e Sviluppo Organizzativo</p> <p>Unità Organizzativa: Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti</p>	<p>Atti relativi allo stato giuridico del personale tecnico ed amministrativo (presenze, permessi e congedi, visite medico-fiscali).</p>	<p>BASSO</p>
<p>Settore Personale e Sviluppo Organizzativo</p> <p>Unità Organizzativa: Docenti e Ricercatori</p>	<p>Concorsi e prove di selezione per il reclutamento di personale docente e ricercatore</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>
<p>Settore Personale e Sviluppo Organizzativo</p> <p>Unità Organizzativa: Docenti e Ricercatori</p>	<p>Progressioni di carriera del personale docente e ricercatore (ricostruzioni di carriera, scatti anticipati, presenze, permessi e congedi, gestione visite medico-fiscali)</p>	<p>BASSO</p>
<p>Settore Personale e Sviluppo Organizzativo</p> <p>Unità Organizzativa: Docenti e Ricercatori</p>	<p>Procedure di rilascio della autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti extraistituzionali al personale docente e ricercatore.</p>	<p>BASSO</p>

<p>Settore Segreteria Studenti</p> <p>Unità Organizzativa: Carriere Studenti</p>	<p>Gestione delle carriere degli studenti, con particolare riguardo alla registrazione degli esami di profitto, concessione ed erogazione di sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, borse di studio, rimborsi di tasse e contributi universitari di immatricolazione o di iscrizione ai vari corsi di studio.</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>
<p>Settore Servizi Agli Studenti</p> <p>Unità Organizzativa: Borse di Studio e Studenti Part-Time</p> <p>Unità Organizzativa: Stipendi e altri Compensi</p>	<p>Erogazione di contributi e concessione di benefici a studenti e laureati (borse di studio, compensi per attività di collaborazione part-time, ecc.)</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Servizio di Prevenzione e Protezione</p> <p>Unità Organizzativa: Supporto al Servizio di Prevenzione e Protezione</p>	<p>Gestione dei rifiuti e adozione delle misure di prevenzione e protezione previste dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modifiche ed integrazioni.</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Settore Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio</p> <p>Unità Organizzativa: Patrimonio</p>	<p>Gestione del magazzino e del patrimonio.</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Uffici di Staff al Direttore Generale</p> <p>Segreteria e Protocollo</p>	<p>Procedure relative alla registrazione del protocollo informatico.</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Settore Sistemi IT</p>	<p>Misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali mediante l'utilizzo di strumenti informatici (gestione delle banche dati e "mailing list").</p>	<p>MEDIO</p>
<p>Strutture Dipartimentali</p>	<p>Procedure di selezione per il conferimento, mediante la stipula di contratti di diritto</p>	<p>MEDIO/ALTO</p>

	privato, di incarichi di insegnamento, di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca o di altri incarichi per lo svolgimento di attività didattiche e di ricerca	
Area Ricerca, Mercato e Territorio  Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo  Settore Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio  Unità Organizzativa: Contratti  Strutture Dipartimentali	Procedure per l'acquisizione di beni e servizi bibliografici.	MEDIO
Settore Post-Laurea  Unità Organizzativa: Esami di Stato, Dottorati e Master	Esami di Stato per il conseguimento della abilitazione all'esercizio delle professioni.	MEDIO

#### 4. Formazione

L'articolo 1, commi 8 e 11, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, prevede interventi formativi in favore del personale che opera in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione provvederà ad individuare, ai sensi dell'articolo 1, comma 10, della predetta Legge, il personale da inserire nei programmi di formazione.

In particolare, il predetto personale dovrà partecipare ai programmi formativi sui temi della etica e della legalità, attraverso l'approfondimento delle norme amministrative e penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed, in particolare, dei contenuti della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché sulla applicazione della normativa di settore, dei regolamenti interni, ivi compresi il Codice di Comportamento dei

Dipendenti Pubblici ed il Codice Etico, sulla responsabilità disciplinare e sulla disciplina delle incompatibilità, della informazione e della trasparenza.

E', altresì, necessario incrementare le conoscenze e le competenze del predetto personale con specifico riferimento sia alla gestione del rischio di corruzione che ai modelli di valutazione del rischio.

L'attività di formazione deve essere articolata in percorsi differenziati per contenuti e livello di approfondimento.

Pertanto, le attività formative saranno articolate su più livelli:

- un intervento di tipo "*informativo*", diretto a tutto il personale universitario, con l'obiettivo di approfondire la conoscenza dei principi normativi in materia di corruzione e di contestualizzare i profili di rischio legati alle attività lavorative svolte all'interno delle diverse strutture (settori, unità organizzative, uffici, ecc.);
- una formazione "*gerarchica*", diretta esclusivamente ai Responsabili delle Strutture, con l'obiettivo di definire le responsabilità in materia di corruzione e le procedure da attivare per evitare e/o segnalare eventuali episodi di corruzione;
- una formazione "*mirata*", diretta in modo specifico al personale che opera nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- una formazione "*periodica*", da attivare facoltativamente, su specifica e motivata richiesta, ovvero obbligatoriamente, in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture nelle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Gli interventi formativi dovranno essere realizzati, preferibilmente, con l'ausilio della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, quale soggetto deputato, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, a svolgere un ruolo importante ai fini del raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Legge, sia sotto il profilo della diffusione delle conoscenze normative in materia di corruzione sia sotto il profilo della moralizzazione della azione amministrativa.

Al riguardo, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione dovrà promuovere iniziative finalizzate alla stipula di specifici accordi con il predetto Organismo, al fine di definire, per il personale della Università degli Studi del Sannio, specifici percorsi formativi.

Ove non sia possibile accedere ai corsi di formazione organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, la formazione dovrà essere assicurata, ove possibile, da docenti interni.

## **5. Misure di controllo e prevenzione del rischio**

Al fine di prevenire il rischio di possibili atti di corruzione e di attivare i necessari controlli, il Responsabile della Prevenzione può, in qualsiasi momento, richiedere al personale che ha curato e gestito la fase istruttoria del procedimento amministrativo di specificare, per iscritto, contenuti e finalità del provvedimento finale e, in particolare, le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che hanno motivato la sua adozione.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione può, in ogni momento, chiedere delucidazioni per iscritto e/o verbalmente a tutto il personale, sia in ordine a comportamenti che possono configurare forme di corruzione e/o di illegalità sia su fatti che, pur essendo privi di rilevanza penale, possano integrare la fattispecie di *“uso delle funzioni pubbliche a fini privati”*, con conseguente *“malfunzionamento”* della amministrazione.

La corruzione può essere, inoltre, contrastata in forma preventiva, anche attraverso apposite *“segnalazioni”*, che, oltre a costituire un efficace strumento per combattere tale fenomeno, rappresenta anche una forma di coinvolgimento civico nell’opera di moralizzazione della azione amministrativa e di diffusione della cultura della *“legalità”*.

## **6. Obblighi informativi**

I Responsabili di Settori, Unità Organizzative, Uffici ed altre Strutture maggiormente esposte al rischio di corruzione sono tenuti a procedere:

- 1) al monitoraggio, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- 2) al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti della amministrazione e i soggetti che intrattengono con essa rapporti economici a qualsiasi titolo, verificando, in particolare, la esistenza tra essi di eventuali relazioni di parentela e/o di affinità.

Gli esiti delle predette verifiche saranno comunicati al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione con cadenza semestrale.

## **7. Rotazione degli incarichi**

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, tenendo in debito conto le dimensioni della Università degli Studi del Sannio e le difficoltà oggettive legate alla carenza di risorse umane e, soprattutto, alla mancanza di figure apicali, provvede, ove possibile, alla rotazione dei dipendenti adibiti allo svolgimento delle attività esposte maggiormente al rischio di corruzione.

In ogni caso, la eventuale adozione di sistemi di rotazione deve soddisfare l'esigenza di assicurare, in modo adeguato, la continuità della azione amministrativa, di non pregiudicare il corretto e regolare funzionamento delle strutture e di assegnare alle stesse unità di personale in possesso di un idoneo livello di conoscenze e di competenze in relazione ai compiti e alle funzioni che sono chiamate a svolgere.

## **8. Obblighi di trasparenza**

La trasparenza costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto consente agli utenti di verificare che l'azione amministrativa venga svolta nel rispetto dei principi di "*buon andamento*", di ragionevolezza, di legalità e di imparzialità .

A tal fine, nel Sito Web di Ateneo, alla voce "*Amministrazione Trasparente*", sono pubblicati tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia ed, in particolare, le seguenti informazioni:

- procedimenti amministrativi;
- costo unitario di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- autorizzazioni e concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici a dipendenti e soggetti terzi (persone, imprese ed enti, pubblici e privati);

- bilanci e conti consuntivi;
- concorsi e prove di selezione per il reclutamento del personale e per le progressioni di carriera;
- risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi ;
- indirizzo di posta elettronica certificata.