



Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Triennio 2014 – 2016

*Predisposto dal Responsabile della Trasparenza con il supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
Adottato dal Decreto Rettorale del 4 luglio 2014 numero 670*

*Publicato sul sito web di ateneo nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" –
sottosezione "Disposizioni generali"*

Indice

1.L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO E LA TRASPARENZA

1.1 L'Università degli Studi del Sannio e i suoi Organi alla luce della Riforma dell'Ordinamento Universitario

1.2 L'Evoluzione normativa della Trasparenza

1.3 Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33 e le innovazioni introdotte

a) La Sezione del Sito Web denominata "Amministrazione Trasparente"

b) L'Istituto dell'Accesso civico

c) Il Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità

2. L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.1 Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33: la creazione sul Sito Web Istituzionale della Sezione "Amministrazione Trasparente"

2.2. L'accesso civico e gli stakeholders nell'Università degli Studi del Sannio

2.3 Dati ulteriori "non obbligatori" pubblicati dall'Amministrazione

2.4 Stato di Attuazione degli Oneri Informativi ed azioni correttive/migliorative

2.5 La Bussola di Magellano

2.6 Posta Elettronica Certificata

3. PROCEDIMENTO DI DEFINIZIONE, DI ADOZIONE, DI ATTUAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

3.1 Fasi, Soggetti Responsabili e Termini degli adempimenti

3.2 La Matrice delle Responsabilità

3.3 Monitoraggio e controllo: il Responsabile della Trasparenza e l'Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione)

3.4 L'Attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione

3.5 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ateneo

a) Obiettivi strategici per il triennio 2013-2015: loro attuazione

b) Obiettivi strategici per il triennio 2014-2016 e misure di attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

1.L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO E LA TRASPARENZA

1.1 L'Università degli Studi del Sannio e i suoi Organi alla luce della Riforma dell'Ordinamento Universitario

L'Università degli Studi del Sannio, con sede a Benevento, è stata istituita, con Decreto Ministeriale del 27 dicembre 1997, n. 1524, a decorrere dal 1° gennaio 1998, e si trova ad operare in un contesto di grande cambiamento riconducibile all'attuazione della Legge di Riforma Generale dell'Ordinamento Universitario del 30 dicembre 2010, n. 240 (c.d. Legge Gelmini) che ne modifica, oltre che il sistema di governante, anche l'impianto organizzativo generale.

Attualmente si articola in 3 Dipartimenti (Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi Quantitativi, Dipartimento di Ingegneria e Dipartimento di Scienze e Tecnologie). Alla data del 15 luglio 2013, il numero di docenti e ricercatori universitari ammonta a 203 unità, di cui numero 41 Docenti di I fascia, numero 64 Docenti di II fascia e numero 98 Ricercatori (91 a tempo indeterminato; 7 a tempo determinato) mentre il personale tecnico ed amministrativo ammonta a 215 unità, di cui 166 unità con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e 49 unità con rapporto di lavoro a tempo determinato della durata di tre anni (1 dirigente e 1 collaboratore ed esperto linguistico).

L'offerta formativa dell'Ateneo, per l'anno accademico 2013/2014, è articolata in dieci corsi di laurea, dieci corsi di laurea magistrale, un corso di laurea magistrale a ciclo unico, cinque corsi di master universitario di secondo livello e nove corsi di dottorato di ricerca. Il Sistema Bibliotecario di Ateneo comprende, attualmente, tre biblioteche (dipartimentali), aperte in media per 25 ore settimanali, le quali mettono a disposizione degli utenti 248 posti lettura. Il patrimonio librario è costituito da circa 56.000 volumi e da 500 abbonamenti a riviste e periodici.

Nei diversi Dipartimenti sono attivi programmi di interscambio e di collaborazione con Università Europee (Progetto Socrates-Erasmus, Progetto Leonardo) ed Extraeuropee. All'interno dell'Ateneo sono presenti nove Associazioni Studentesche Universitarie, iscritte all'*"Albo delle Associazioni Studentesche Universitarie riconosciute dalla Università degli Studi del Sannio"*, istituito con Decreto Rettorale del 6 dicembre 2011, n. 1367.

L'istituzione dell'Albo ha consentito di accreditare le Associazioni Studentesche riconosciute dall'Ateneo, anche ai fini della assegnazione degli spazi disponibili nei vari plessi edilizi universitari e dei fondi destinati al finanziamento delle iniziative culturali, ricreative, sportive e sociali riservate agli studenti. Le suddette Associazioni coinvolgono ogni anno numerosi studenti nello svolgimento di attività strettamente legate ai singoli corsi di studio o trasversali agli stessi.

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2 della Legge 30 dicembre 2010, n. 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 3 giugno 2012, n. 781, e pubblicato nel Supplemento Ordinario alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Serie Generale, del 3 luglio 2012, n. 153.

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

Successivamente, con delibera 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 del 30 dicembre 2010, numero 240 e dell'articolo 41 dello Statuto di Ateneo e nel rispetto di procedure e modalità definite dall'articolo 39 del Regolamento Generale di Ateneo, al Dottore Gaetano TELESIO e con Decreto Ministeriale del 25 settembre 2013, il Professore Filippo de Rossi, inquadrato nel Settore Concorsuale 09/C2 "*Fisica Tecnica*", Settore Scientifico Disciplinare ING-IND/11 "*Fisica Tecnica Ambientale*", e in servizio presso il Dipartimento di Ingegneria con la qualifica di Professore Ordinario, è stato nominato Rettore della Università degli Studi del Sannio, per sei anni, a decorrere dal 1° novembre 2013.

In ottemperanza alla Legge 30 dicembre 2010, n. 240, ed in conformità allo Statuto, gli assetti strutturali dell'Ateneo sono stati recentemente modificati determinando, in attuazione del principio della combinazione integrata di didattica e ricerca, un'organizzazione articolata in **Dipartimenti** ovvero articolazioni organizzative dell'Ateneo che promuovono, coordinano e gestiscono le attività didattiche e di ricerca e curano i rapporti con soggetti e istituzioni esterne favorendo il trasferimento della conoscenza. I Dipartimenti operano per la realizzazione di obiettivi scientifici e didattici di ampio respiro disciplinare.

Con Decreto a firma congiunta del Rettore e del Direttore Generale del 10 settembre 2013, numero 867, è stata disposta la attivazione dei nuovi Dipartimenti, come di seguito specificati:

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

Tanto premesso, la attuale Struttura organizzativa della Amministrazione Centrale e delle Strutture Dipartimentali 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,

Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi Quantitativi, Dipartimento di Ingegneria, Dipartimento di Scienze e Tecnologie come riportato nella seguente Tabella:

Tabella n. 1. Organigramma dell'Università degli Studi del Sannio

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 <ul style="list-style-type: none"> • Unità Organizzativa: Supporto al Servizio di Prevenzione e Protezione 	
Ufficio per le iniziative culturali, ricreative, sportive e socio-assistenziali	
UFFICI DI STAFF 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 	
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	

DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTO DI DIRITTO ECONOMIA MANAGEMENT E METODI QUANTITATIVI
Segreteria Amministrativa
Biblioteca
Segreteria della Direzione
Supporto Amministrativo Didattico ai Corsi di Studio della Area di Scienze Economiche e Aziendali
Supporto Amministrativo Didattico ai Corsi di Studio dell'Area Giuridica
Laboratori e Supporto Didattico ai Corsi di Studio della Area di Scienze Economiche e Aziendali
Laboratorio e Supporto Didattico ai Corsi di Studio dell'Area Giuridica
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA
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
Segreteria Amministrativa
Biblioteca
Segreteria della Direzione
Supporto Amministrativo e Didattico
Laboratori e Supporto Didattico
CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO

Sono Organi dell'Ateneo: a) il Rettore; b) il Senato Accademico; c) il Consiglio di Amministrazione; d) il Nucleo di Valutazione; e) il Collegio dei Revisori dei Conti; f) il Direttore Generale.

Il **Rettore** è il legale rappresentante dell'Università; 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 e convoca e presiede il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, sottopone al Consiglio di Amministrazione, dopo aver acquisito il parere del Senato Accademico, il Documento di Programmazione Triennale di Ateneo, i Bilanci di Previsione Annuale e Triennale ed il Conto Consuntivo, il Piano della Performance, la Relazione sulla Performance, la Programmazione Triennale per la Trasparenza e la Integrità, il Documento di Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale ed i relativi aggiornamenti.

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.

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

Il **Direttore Generale** attua i piani e i programmi approvati e le direttive impartite dagli Organi di Governo dell'Ateneo e 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.

Il **Nucleo di Valutazione di Ateneo** svolge, tra l'altro, in raccordo con le attività della Agenzia Nazionale per la Valutazione delle Università 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.

Il **Collegio dei Revisori dei conti**, tra l'altro, esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo; compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria contabile e patrimoniale dei vari Centri autonomi di gestione, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa; accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili.

1.2 L'Evoluzione normativa della Trasparenza

Negli ultimi anni il concetto di **"trasparenza"**, nella sue varie declinazioni all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, ha avuto una evoluzione esponenziale in quanto direttamente collegato ad altri concetti quali l'etica, l'integrità, la lotta alla corruzione.

E' noto che il principio della **"trasparenza"** è stato originariamente inteso dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, come regola del procedimento e dell'organizzazione amministrativa.

Infatti l'articolo 1, che introduce i principi cardine dell'agire amministrativo, stabilisce che *"...L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza...."*

La trasparenza amministrativa consiste, nella sua accezione iniziale, nell'assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra questo ultimo ed il mondo esterno, apportando profonde trasformazioni nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i diritti dei cittadini.

Infatti non solo è previsto il diritto di prendere visione degli atti di un procedimento, ma, anche, che l'attività amministrativa deve ispirarsi al principio di trasparenza, inteso come

accessibilità alla documentazione dell'amministrazione o ai riferimenti da quest'ultima utilizzati nell'assumere una determinata posizione.

Successivamente, la Legge 18 giugno 2009, n. 69, ha modificato l'articolo 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, innalzando il livello della nozione di trasparenza e la sua rilevanza, stabilendo che *"...l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza ..."*.

Ciò consente ai cittadini di veder garantiti i propri diritti ad una *"informazione qualificata"* nei confronti dell'amministrazione pubblica, ad accedere ai documenti amministrativi e a conoscere, nei limiti precisati dalla legge, lo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano, seguendo le fasi attraverso le quali l'attività amministrativa si articola.

Il concetto di *"trasparenza"* subisce una profonda evoluzione alla luce della nuova nozione dettata dall'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Legge Brunetta) che definisce la trasparenza come *"accessibilità totale"*, da garantire essenzialmente attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali di tutte le informazioni riguardanti ogni aspetto dell'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Le azioni messe in campo e la pressione sui risultati, nelle sue declinazioni di *"merito, premialità e trasparenza"*, diventano leve capaci di elevare gli standard minimi di qualità dei servizi e produrre vantaggi reali nella gestione della cosa pubblica.

Uno degli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è l'adozione di un **Programma Triennale per la Trasparenza e per la Integrità** e la previsione di una apposita pagina web dedicata alla sua pubblicazione.

Il predetto Decreto Legislativo all'articolo 13, comma 5, lettera d), ha demandato alla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (C.I.V.I.T.) l'adozione di una serie di Linee Guida per la predisposizione del *"Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità"*.

La predetta Commissione è intervenuta con numerose Delibere, di seguito elencate:

- Delibera del 25 febbraio 2010, n. 6, che definisce le *"Prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità"*;
- Delibera del 14 ottobre 2010, n. 105, che definisce le *"Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"*;
- Delibera del 25 novembre 2010, n. 120, che disciplina la *"Nomina del responsabile della"*

Trasparenza”;

- Delibera del 5 gennaio 2012, n. 2, che definisce le *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”;*
- Delibera del 4 luglio 2013, n. 50, che definisce le *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;*
- Delibera del 15 luglio 2013, n. 59, in materia di *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati”;*
- Delibera del 31 luglio 2013, n. 65, in materia di *“Applicazione dell’articolo 14 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;*
- Delibera del 31 luglio 2013, n. 66, in materia di *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;*
- Delibere del 1° agosto 2013, n. 71, e del 12 dicembre 2013, n. 77, in materia di *“Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Autorità Nazionale Anticorruzione”.*

Inoltre, con Delibera del 7 marzo 2012, n. 4, la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (C.I.V.I.T.) ha, altresì, definito le *“Linee guida relative alla redazione della relazione agli Organismi Indipendenti di Valutazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni e sull’Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all’integrità”* e i compiti del Responsabile per la Trasparenza che, oltre a dare attuazione al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, svolge funzioni di interazione con il Nucleo di Valutazione per la redazione della predetta relazione e ai fini del rilascio della relativa *“attestazione”*.

Anche la recente **Legge 6 novembre 2012, n. 190** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è intervenuta in materia di trasparenza. Infatti, ai fini della presente legge (l'art. 1, comma 15), la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, e' 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 d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 è intervenuta, inoltre, sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

La predetta Legge ha evidenziato lo stretto legame funzionale che esiste fra trasparenza e integrità per la prevenzione della corruzione ed ha inteso perseguirlo imponendo ai soggetti pubblici la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Esse devono, infatti, rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase (art. 1, comma 30).

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 ha, tra l'altro, individuato nella Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) l'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha ampliato le competenze della Commissione in materia di trasparenza, promozione della legalità e integrità, valorizzando la trasparenza in chiave dissuasiva dei fenomeni di cattiva gestione, che sono i presupposti degli episodi di corruzione.

1.3 Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33 e le innovazioni introdotte

a) La Sezione del Sito Web denominata "Amministrazione Trasparente"

Il 20 aprile 2013 è entrato in vigore il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, che contiene "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"**, emanato in attuazione dei principi e dei criteri previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, il quale riordina, in un unico corpo normativo, le disposizioni contenute in diversi provvedimenti che si sono succeduti nel tempo in materia di obblighi di informazione,

di trasparenza e di pubblicità dell'organizzazione e delle attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, il Decreto prevede, tra l'altro, l'obbligo di pubblicare, in "formato di tipo aperto", nella home page istituzionale, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", i documenti, le informazioni ed i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde sia il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, sia il diritto di chiunque di conoscere i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, di fruirne gratuitamente e di riutilizzarli, senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità.

b) L'istituto dell'Accesso civico

Le disposizioni contenute nel predetto Decreto rappresentano una modificazione radicale del principio della trasparenza come disciplinato dalla citata Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il concetto originario di trasparenza, inteso come riconoscimento di un diritto ad accedere ad informazioni detenute dalla Pubblica Amministrazione, mediante richiesta da parte di un soggetto portatore di un interesse legittimo o di un diritto soggettivo, si evolve al punto di rendere immediatamente disponibili a qualunque cittadino una crescente quantità di informazioni, con possibilità di utilizzarle direttamente al fine di **"esercizio di un controllo diffuso"**, in particolare, su quelle particolari attività che prevedono l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Infatti, l'articolo 5 del Decreto Legislativo marzo 2013, n. 33, introduce la fattispecie dell'**"accesso civico"** ovvero l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo allo stesso tempo il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico come prevista dalla nuova normativa non necessita di alcuna limitazione e cosa più importante è che la legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è inoltre gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che dovrà poi pronunciarsi sulla stessa istanza.

Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, l'amministrazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione nel sito del dato richiesto e contestualmente dovrà trasmetterlo al richiedente o in alternativa potrà comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicare il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino già

pubblicati ai sensi della legislazione vigente, l'amministrazione provvederà a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo.

Ogni eventuale richiesta di accesso civico, come previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, comporterà la segnalazione da parte del Responsabile all'Ufficio di Disciplina dell'Ateneo, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile può segnalare altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, agli Organismi Indipendenti di Valutazione ai fini della attivazione delle altre forme di responsabilità. La nuova fattispecie presenta varie differenze rispetto al diritto di accesso "ordinario" e, più precisamente, se ne caratterizza per l'oggetto, per le modalità e per il destinatario:

- l'oggetto: l'accesso civico si può esercitare solo nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria, richiamata, per ampi settori, dallo stesso Decreto nella seconda parte;
- la modalità: non necessita di domanda motivata che si basi su un interesse qualificato, non è quindi sottoposto a limitazione alcuna, ed è completamente gratuito;
- il destinatario della domanda: questa infatti deve essere presentata al Responsabile per la trasparenza.

Dall'analisi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, emerge anche che la trasparenza amministrativa è strettamente collegata ad una maggiore visibilità dei procedimenti amministrativi, con conseguente vincolo per gli Enti pubblici di fornire descrizioni dettagliate degli elementi principali dei procedimenti amministrativi, dei termini, dei responsabili, di tutti gli atti e documenti da allegare all'istanza, del titolare del potere sostitutivo e dell'accesso civico.

Infatti, il Decreto Legislativo innanzi richiamato, allo scopo di favorire forme di controllo diffuse e generalizzate sulla attività delle Pubbliche Amministrazioni e sull'utilizzo delle loro risorse, prevede l'obbligo di pubblicare, in "formato di tipo aperto", nella Sezione denominata "Amministrazione trasparente", una serie di dati, tra i quali quelli relativi alle tipologie di procedimento e, precisamente:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

- c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nonché gli uffici ai quali è possibile rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso, con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato, in sede di disciplina normativa del procedimento, per la sua conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può essere concluso con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
- k) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- l) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

c) Il Programma Triennale per la Trasparenza e la Integrità

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, interviene, all'articolo 10, anche in tema di "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", disponendo che:

“...Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità', da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.*

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità' definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati.

Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Nell'ambito del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità' sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 1. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:

- a) il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità' ed il relativo stato di attuazione;*
- b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;*

c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

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 ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ...”.

A tal fine, l'articolo 43 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, prevede che all'interno di ogni amministrazione sia individuato il “...Responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il quale svolge, di norma, le funzioni di Responsabile della Trasparenza ed il suo nominativo e' indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità' ...”;

- il “... Responsabile svolge stabilmente un'attività' di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ...”;
 - il “... Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità', all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione ...”;
 - i “... dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ...”;
 - il “... Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente Decreto ...”;
 - in “... relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare”;
 - il “... Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità...”;
-

2. L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

2.1 Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33: la creazione sul Sito Web Istituzionale della Sezione "Amministrazione Trasparente"

L'aumento dei livelli di trasparenza negli anni successivi alla entrata in vigore della c.d. Riforma Brunetta ha portato l'Università degli Studi del Sannio a diffondere, anche in modo sistematico, le informazioni oggetto di pubblicazione sul sito Web Istituzionale, sia attraverso la creazione del link "*Trasparenza, Valutazione, e Merito*", poi trasformata nel giugno del 2013, in "*Amministrazione Trasparente*", sia attraverso la pubblicazione di dati quali i tassi di assenza del personale, incarichi di collaborazione etc.

Al fine di dare esecuzione alle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e garantire, nel contempo, una pubblicazione coordinata dei dati tra "*Amministrazione centrale*" e "*Strutture didattiche e di ricerca*" la Direzione Generale :

- ha optato per una pubblicazione "*centralizzata*" con riferimento esplicito alle informazioni che riguardano anche i Dipartimenti e il Centro Linguistico di Ateneo.
- ha creato una Sezione del Sito Web istituzionale dell'Università degli Studi del Sannio, denominata "**Amministrazione Trasparente**", nella quale sono confluiti tutti i dati/le informazioni/i provvedimenti da pubblicare, sia dei Settori/Uffici/Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale che di quelli rientranti nella competenza delle Strutture Dipartimentali;
- ha elaborato, in base alle disposizioni del predetto decreto legislativo, col supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, al fine di agevolare l'individuazione dei documenti, informazioni e dati da pubblicare, un **Prospetto Sinottico (Tabella n. 2)**, di seguito riportato, che evidenzia:

- a) **La Macro-categoria di dato/informazione/provvedimento;**
- b) **Il Dettaglio sintetico dei dati da inserire;**
- c) **La Cadenza della Pubblicazione/Aggiornamento.**

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
PROSPETTO SINOTTICO
DOCUMENTI, INFORMAZIONI, DATI AMMINISTRAZIONE CENTRALE/STRUTTURE DECENTRATE
ATTUATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO 14 MARZO 2013, NUMERO 33**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Pubblicazione a seguito dell'adozione ed aggiornamento annuale
	Atti di carattere normativo e amministrativo generale	<ul style="list-style-type: none"> • i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo; • le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'Ateneo; • ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Ateneo o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse; • i codici di condotta 	Pubblicazione a seguito dell'emanazione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, e, precisamente:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2 della legge 5 luglio 1982, n. 441 del titolare nonché del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono (dichiarazioni concernenti la situazione patrimoniale e, in particolare, diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, e dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche) e le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, del titolare, del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (concernenti variazioni della situazione patrimoniale).</p>	<p>Pubblicazione entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio</p> <p>Aggiornamento annuale</p>

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento
Organizzazione	Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> • i dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; • l'organigramma • l'elenco dei numeri di telefono • l'elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali • l'elenco delle caselle di posta elettronica certificata 	Inserimento ed aggiornamento costante
Consulenti e collaboratori		<ul style="list-style-type: none"> • gli elenchi dei consulenti con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico; • gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; • il curriculum vitae; • i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; • i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. 	<p>Pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico</p> <p>Conservazione per 3 anni dalla cessazione dell'incarico</p>
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<ul style="list-style-type: none"> • gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; • il curriculum vitae; • i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; • i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. 	Pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; • il curriculum vitae; • i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; • i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. 	Conservazione per 3 anni dalla cessazione dell'incarico

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento
Personale	Posizioni organizzative	il curriculum vitae dei titolari, in conformità al modello europeo	Inserimento ed aggiornamento costante
	Dotazione organica	il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, (nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio e al relativo costo, alla sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, al costo complessivo del personale a tempo indeterminato)	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> • l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato; • indicazione delle diverse tipologie di rapporto, qualifiche e aree professionali; • costo complessivo del personale 	Annuale, salvo che per i dati relativi al costo complessivo del personale la cui pubblicazione è trimestrale
	Tassi di assenza	i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Inserimento ed aggiornamento costante
	Contrattazione collettiva	i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali di riferimento, nonché le eventuali interpretazioni autentiche	
	Contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> • i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal collegio dei revisori dei conti; • le informazioni trasmesse annualmente al Ministero dell'Economia e delle Finanze sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno. 	
	Organismi Indipendenti di Valutazione	i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento
Bandi di concorso		<ul style="list-style-type: none"> • i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; • l'elenco dei bandi in corso; • l'elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate 	Inserimento ed aggiornamento costante
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance	Pubblicazione a seguito dell'adozione
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	
	Ammontare complessivo dei premi	<ul style="list-style-type: none"> • l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; • l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti 	Annuale
	Dati relativi ai premi	<ul style="list-style-type: none"> • i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; • i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata; • i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti 	
Benessere organizzativo	i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati Società partecipate Enti di diritto privato controllati	<ul style="list-style-type: none"> • l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'Ateneo ovvero per i quali l'Ateneo abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, delle società di cui l'Ateneo detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'Ateneo, ovvero costituiti o vigilati dall'Ateneo nei quali sia riconosciuto all'Ateneo, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Ateneo o delle attività di servizio pubblico affidate; • i dati relativi alla ragione sociale; • i dati relativi alla misura della eventuale partecipazione dell'Ateneo; • i dati relativi alla durata dell'impegno; • i dati relativi all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ateneo; • i dati relativi al numero dei rappresentanti dell'Ateneo negli organi di governo e al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; • i dati relativi ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; • i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo 	Inserimento costante ed aggiornamento annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	i dati relativi alla attività amministrativa dell'Ateneo, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Inserimento ed aggiornamento costante
	Tipologie di procedimento	<p>i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; • l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; • il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; • per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; • le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; • il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; • i procedimenti per i quali il provvedimento dell'Ateneo può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'Ateneo; • gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; • il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; • le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici; • il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; • i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento 	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	i risultati del monitoraggio concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; • le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale; • le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti 	Inserimento ed aggiornamento costante
Provvedimenti	Provvedimenti adottati dagli organi indirizzo politico e dai dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • Gli elenchi dei provvedimenti finali, adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, relativi ai procedimenti di: <ul style="list-style-type: none"> a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche; • Per ciascuno dei predetti provvedimenti, pubblicazione, nella forma di scheda sintetica, di contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista e estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. 	Inserimento costante ed aggiornamento semestrale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento
Bandi di gara e contratti		<ul style="list-style-type: none"> • tutte le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture; • la delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara 	Inserimento ed aggiornamento costante
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità Atti di concessione	<ul style="list-style-type: none"> • gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui ci si deve attenere per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; • gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. In particolare, devono essere pubblicati: <ol style="list-style-type: none"> a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. 	Inserimento ed aggiornamento costante
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Quadro sintetico dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> • bilancio di previsione; • bilancio consuntivo • Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio 	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti	Cadenza temporale pubblicazione/aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	le informazioni identificative degli immobili posseduti	Inserimento ed aggiornamento costante
	Canoni di locazione o affitto	i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		i rilievi non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo o di singoli uffici: a) degli organi di controllo interno; b) degli organi di revisione amministrativa e contabile; c) tutti i rilievi della Corte dei conti, ancorché recepiti	Inserimento ed aggiornamento costante
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Pubblicazione a seguito dell'adozione
	Costi contabilizzati	i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN	
Opere pubbliche		<ul style="list-style-type: none"> • i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche; • le linee guida per la valutazione degli investimenti; • le relazioni annuali; • ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione; • i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte dell'Ateneo e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; • le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi; • le informazioni relative ai tempi, agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, ai costi unitari, queste ultime sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 	Inserimento ed aggiornamento costante

2.2. L'accesso civico e gli stakeholders nell'Università degli Studi del Sannio

Con riferimento alla novità introdotta dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, relativa alla fattispecie dell' "accesso civico", si segnala che l'Università degli Studi del Sannio ha già predisposto una pagina del sito web dedicata a tale modalità di accesso con un vademecum sinottico esplicativo.

La procedura è consultabile sia nella Home Page Istituzionale dell'Ateneo che nella Sezione "Amministrazione Trasparente", dove è possibile scaricare il modulo per effettuare la richiesta. Attualmente il Responsabile per l'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza Dottore Gaetano Telesio - Contatti: direzione.generale@unisannio.it telefono Tel. +39 0824305010 Fax +39 082423648 e-mail: direzione.amministrativa@unisannio.it Posta Elettronica Certificata : amministrazione@cert.unisannio.it

Le richieste di accesso civico vengono monitorate dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico nella persona della Dott.ssa Maria Labruna. labruna@unisannio.it; telefono 0824305081/85.

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, prevedeva che le Amministrazioni Pubbliche adottassero il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sentiti i soggetti che potrebbero essere portatori di un interesse ed in generale gli utenti Stakeholder, termine mutuato dal mondo economico-aziendale volto a rappresentare "... ogni soggetto ben identificabile, portatore di interessi, in grado di influenzare attività e/o reazioni e/o essere influenzato dall'attività, dell'organizzazione in termini di prodotti, politiche e processi lavorativi...".

Con riferimento al ruolo che devono assumere gli stakeholders nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, l'Università degli Studi del Sannio ha seguito le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella recente Delibera n. 50/2013 volte a:

- non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali del cliente-utente intensificando un processo di coinvolgimento;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

A tal fine, l'Ateneo ritiene fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei seguenti stakeholder: Ministero, Associazioni studentesche, Consiglio degli Studenti, Rappresentanze sindacali di Ateneo, Regione, Provincia, Comune, Camera di Commercio, Unione degli Industriali di Benevento, Istituti bancari, Enti Locali, Associazioni, Imprese, Cittadini, Studenti, Famiglie, Aziende di Trasporto, Personale docente, Personale Tecnico-Amministrativo, Fornitori, Società, Mass-Media.

In questo contesto è prioritario l'impegno dell'Università degli Studi del Sannio ad accrescere la capacità di ascolto degli stakeholder, con stabili canali di comunicazione trasparente e, quindi, di conseguenza, ad attrezzarsi per soddisfare le loro diverse esigenze ed aspettative.

In tal modo, la trasparenza amministrativa consente all'Amministrazione di rendersi "riconoscibile" dal suo interno, di ripensare i propri dati in una lettura critica ed aggregata, acquisendo nuove consapevolezze e, dall'esterno, permette di costruire, col ricorso alla medesima architettura delle informazioni, un utile confronto con altre Pubbliche Amministrazioni attraverso le tecniche di benchmarking.

2.3 Dati ulteriori "non obbligatori" pubblicati dall'Amministrazione

L'articolo 4, comma 3, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, prevede che "... *le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente Decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti ...*".

Inoltre, la CIVIT chiarisce, con la delibera n. 50/2013, cosa si deve intendere per dati ulteriori: "...*i dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009 e della legge n. 190/2012...*".

Il Responsabile della Trasparenza ha già pubblicato/individuato ulteriori dati da inserire nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito internet istituzionale e precisamente:

- Piano di Prevenzione della Corruzione e relativo Decreto Rettorale di emanazione; nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e relativo Decreto Rettorale di nomina;
- Accesso civico e relativa modulistica;
- Monitoraggio del costo delle auto di servizio;
- Monitoraggio dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione ricevute semestralmente;
- Bilanci sociali:

Nella Programmazione relativa al Triennio 2014/2016 si prevede di inserire ulteriori dati quali: i corsi di formazione frequentati dal personale, l'esito del monitoraggio delle istanze di accesso civico ricevute e delle indagini di "*customer satisfaction*" nonché le statistiche di accesso alla Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

2.4 Stato di Attuazione degli Oneri Informativi ed azioni correttive/migliorative

L'Università degli Studi del Sannio, pur in assenza di un documento sistematico ed organico recante il Programma per la Trasparenza e l'Integrità riferito al triennio 2011-2013, ha, nel tempo, comunque adempiuto agli obblighi di pubblicità previsti dalle normative vigenti a decorrere dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (cosiddetta "*Riforma Brunetta*") con la creazione del link "*Trasparenza, valutazione e merito*", sostituito attualmente dal link "*Amministrazione Trasparente*". Lo stato di attuazione degli oneri informativi richiesti dal recente Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di "*Amministrazione Trasparente*", e di consolidamento di quelli già attuati in base alla "*Riforma Brunetta*", è riportato nella **Tabella n. 3**, nella quale vengono individuati: le categorie di dati che formano oggetto di pubblicazione obbligatoria, i contenuti già pubblicati, i Responsabili della pubblicazione/trasmissione dei dati, le azioni correttive e migliorative previste ed i tempi previsti per la loro attuazione:

Tabella n. 3

1) Disposizioni generali

a) Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 10 comma 8 lett. a) Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione	Piano in corso di approvazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Programma, una volta approvato, sarà reso disponibile sul sito web istituzionale e aggiornato annualmente	2014

b) Atti generali

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 12 comma 1 e 2 Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statali pubblicate nella banca dati «Normativa» che regolano l'Istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo; Le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione Ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Ateneo o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse; I codici di condotta	Alcune informazioni richieste dalla normativa sono già pubblicate (ad esempio norme di legge, circolari, istruzioni presenti sulle pagine delle singole strutture che le hanno elaborate) nonché il Codice Disciplinare	Direzione Generale - Ufficio Supporto agli Organi di Governo	Riorganizzazione ed accorpamento dei dati al fine di agevolare l'utenza Completamento del processo di elaborazione/adozione del Codice di Condotta	2014/2015

c) Oneri informativi per cittadini e imprese

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 34 comma 1 e 2 Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi	Non esiste a livello di Università lo Sportello imprese e cittadini. Tuttavia il Responsabile della Trasparenza ha inteso inserire ai fini di una maggiore trasparenza sotto questa voce le principali scadenze amministrative relative all'utenza studentesca	Unità Organizzative/Uffici dell'Amministrazione Centrale Strutture Dipartimentali	Ricognizione di eventuali ulteriori scadenze previste nelle attività di competenza di Settori/Unità Organizzative/Uffici dell'Amministrazione Centrale e Strutture Dipartimentali	2014

2) Organizzazione

a) Organi di indirizzo politico amministrativo

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 13 comma 1 lett. a) Le informazioni e i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze art. 14	Le informazioni sono pubblicate	Direzione Generale - Ufficio Supporto agli Organi di Governo	Riorganizzazione dei contenuti presenti sul sito al fine di agevolare l'utenza Completamento delle informazioni in merito agli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; all'assunzione di	2014

Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico: atto di nomina; durata dell'incarico; curriculum; compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; dichiarazioni di cui all'articolo 2 della Legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.	Le informazioni presenti nel sito sono riferite al Rettore e al Consiglio di Amministrazione sulla base delle indicazioni fornite dal Convegno Permanente dei Direttori Amministrativi e dei Dirigenti delle Università Italiane e dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Esse attualmente comprendono i dati riguardanti atto di nomina, durata dell'incarico, curriculum, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (con riferimento al Rettore e ad un componente del Consiglio di Amministrazione)		altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; dichiarazioni dei redditi nonché attestazioni e dichiarazioni dei redditi relativamente al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano.	
---	--	--	---	--

b) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 47 Sanzioni diversificate in base alle ipotesi di inadempimento	Le informazioni sono pubblicate	Responsabile della Trasparenza - Ufficio Relazioni con il Pubblico	Eventuale aggiornamento richiesto da normative sopravvenute	

c) Articolazione degli uffici, telefono e posta elettronica

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 13 comma 1 lett. b), c) e d) Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e delle risorse a disposizione; nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; organigramma; elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata	Le informazioni sono pubblicate	Direzione Generale	Aggiornamento costante	

3) Consulenti e collaboratori

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 15 comma 1 e 2 Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, oggetto, durata, curriculum vitae e compensi, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Le informazioni sono pubblicate	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo/Ufficio Affari Legali/Strutture Dipartimentali	Aggiornamento costante	

4) Personale

a) Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti e posizioni organizzative

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 10 comma 8 lettera d) e art. 15 commi 1, 2 e 5 Curricula e compensi dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali; Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo	Le informazioni relative al Direttore Generale sono complete	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo	Integrazione dei dati con i curricula dei titolari di posizioni organizzative	2014

b) Dotazione organica

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 16 comma 1 e 2 Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico; Costo complessivo, evidenziato separatamente, del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Le informazioni sono pubblicate	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo	Aggiornamento costante	

c) Personale non a tempo indeterminato

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 17 comma 1 e 2 Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali; costo complessivo del personale articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Le informazioni sono pubblicate	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo	Riorganizzazione e accorpamento dei dati Aggiornamento annuale/trimestrale	

d) Tassi di assenza

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 16 comma 3 Tassi di assenza del personale	Le informazioni sono pubblicate	Unità Organizzativa Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti	Aggiornamento trimestrale	

e) Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 18 comma 1 Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Le informazioni sono pubblicate	Unità Organizzativa Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti Unità Organizzativa Docenti e Ricercatori Strutture Dipartimentali	Aggiornamento costante	

f) Contrattazione collettiva e integrativa

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 21 comma 1 e 2 Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, ed eventuali interpretazioni autentiche; Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa che evidenzia gli effetti attesi in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati certificate dagli organi di controllo	Le informazioni sono parzialmente pubblicate	Unità Organizzativa Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti	Riorganizzazione e accorpamento dei dati e integrazione con la relazione tecnico-finanziaria e illustrativa	2014

g) Nucleo di Valutazione

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 10 comma 8 lett. c) Nominativi e curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione)	Le informazioni sono pubblicate	Ufficio di Staff Tecnico	Aggiornamento costante	

5) Bandi di concorso

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 19 Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; Elenco dei bandi in corso; Elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Le informazioni sono pubblicate, ad eccezione di quelle relative alle spese effettuate per il reclutamento di personale docente, anche se necessitano di una riorganizzazione omogenea	Unità Organizzativa Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti Unità Organizzativa Docenti e Ricercatori	Riorganizzazione e accorpamento dei dati e integrazione informazioni relative alle spese effettuate per il reclutamento di personale docente Aggiornamento costante	2014

6) Performance

a) Piano della Performance e Relazione sulla Performance

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 10 comma 8 lett. b) Piano e Relazione di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	Le informazioni sono pubblicate	Unità Organizzativa Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti Ufficio di Staff Tecnico	Aggiornamento annuale	

b) Ammontare complessivo e dati relativi ai premi

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 20 Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti; Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi; Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	L'informazione non è presente	Unità Organizzativa Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti Ufficio di Staff Tecnico	Definizione dei parametri di distribuzione dei premi in relazione alla performance individuali	2014/2015/ 2016

c) Benessere organizzativo

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 20 comma 3 Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	L'informazione non è presente	Responsabile della Trasparenza	Avvio dell'indagine con individuazione del Responsabile del procedimento	2015

7) Enti controllati

a) Enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati e rappresentazione grafica

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 22 comma 1 lett. a), b), c) d), e comma 2 e 3 <ul style="list-style-type: none"> l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; l'elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; l'elenco degli enti di diritto 	Le informazioni sono parzialmente pubblicate (ragione sociale e misura della partecipazione dell'Amministrazione)	Unità Organizzativa Patrimonio Ufficio Innovazione Istituzionale	Riorganizzazione e accorpamento dei dati Integrazione con ulteriori dati relativi a durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo, collegamento con i siti istituzionali degli enti Rappresentazione grafica	2015

<p>privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>(Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi);</p> <p>Per ciascuno dei predetti enti sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e i predetti enti. <p>Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico.</p>				
---	--	--	--	--

8) Attività e procedimenti

a) Dati aggregati attività amministrativa e Tipologie di procedimento

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
<p>art. 35 comma 1 e 2</p> <p>Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicati: a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in base alla Tabella dei procedimenti amministrativi approvata dal Convegno Permanente dei Direttori Amministrativi e dei Dirigenti delle Università Italiane</p>	<p>Unità Organizzative/Uffici dell'Amministrazione Centrale Strutture Dipartimentali</p>	<p>Integrazione della modulistica relativa ai procedimenti a istanza di parte Riorganizzazione di alcune Tabelle Avvio dell'indagine di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati Aggiornamento costante</p>	<p>2014</p>

<p>atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete o i tempi previsti per la sua attivazione; l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari; m) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale n) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento</p>				
--	--	--	--	--

b) Monitoraggio tempi procedurali

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 24 comma 2 Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Le informazioni non sono presenti	Responsabile della Trasparenza Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Avvio del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi prendendo a campione alcune attività per le quali esiste un grado di corruzione medio/alto	2015

c) Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 35 comma 3	Le informazioni sono	Ufficio Relazioni con il	Avvio del processo di	2015

<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive; ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti</p>	<p>pubblicate</p>	<p>Pubblico</p> <p>Uffici/Unità Organizzative competenti</p>	<p>definizione di convenzioni quadro per l'accesso a banche dati dell'Ateneo</p> <p>Aggiornamento annuale</p>	
---	--------------------------	--	---	--

9) Provvedimenti

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
<p>art. 23 gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei predetti provvedimenti sono pubblicati, nella forma di una scheda sintetica: il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p>	<p>Le informazioni sono parzialmente pubblicate e in modo disorganico</p>	<p>Ufficio di Supporto agli Organi di governo Unità Organizzativa Contratti Unità Organizzativa Patrimonio Ufficio Innovazione Istituzionale Unità Organizzativa Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti Unità Organizzativa Programmazione Edilizia Unità Organizzativa Manutenzione Edilizia ed Impiantistica Unità Organizzativa Supporto al Servizio di Prevenzione e Protezione Strutture Dipartimentali</p>	<p>Riorganizzazione e accorpamento dei dati Integrazione con gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli Organi di indirizzo politico e dai Dirigenti Aggiornamento semestrale</p>	<p>2014</p>

10) Controlli sulle imprese

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
<p>art. 25 Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;</p>	<p>Non applicabile al sistema universitario</p>			

elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
---	--	--	--	--

11) Bandi di gara

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 37 comma 1 e 2 Informazioni richieste dall'articolo 1, comma 32, della Legge 6 novembre 2012, numero 190, e quelle previste dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture; Delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Le informazioni sono pubblicate in modo parziale e disorganico	Unità Organizzativa Contratti Unità Organizzativa Programmazione Edilizia Unità Organizzativa Manutenzione Edilizia ed Impiantistica Strutture Dipartimentali	Riorganizzazione e accorpamento dei dati Integrazione con gli estremi delle delibere a contrarre Aggiornamento costante	2014

**12) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
a) Criteri, modalità e atti di concessione**

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 26 e art. 27 Atti con i quali sono determinati criteri e modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario, recanti l'indicazione in un formato tabellare dei seguenti dati: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato	Le informazioni sono pubblicate in modo parziale e disorganico	Segreteria del Rettorato Ufficio Innovazione Istituzionale Unità Organizzativa Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti Ufficio per le Iniziative Culturali, Ricreative, Sportive e Socio-Assistenziali" Unità Organizzativa Borse di Studio e Studenti Part-Time Unità Organizzativa Programmi di Mobilità Unità Organizzativa Carriere Studenti	Riorganizzazione e accorpamento dei dati Sono allo studio soluzioni di maggior trasparenza per individuare ulteriori beneficiari (concessione di borse di studio, esenzione e riduzione di tasse universitarie, contributi attività sportive e culturali, etc.) Creazione di un link con l'Azienda per il Diritto allo Studio Universitario di Benevento	2014

13) Bilanci**a) Bilancio preventivo, consuntivo e piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio**

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 29, comma 1 Bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni	Le informazioni sono pubblicate	Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio		

grafiche				
----------	--	--	--	--

b) Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 29, comma 2 Piano degli Indicatori e risultati attesi di bilancio	L'informazione non è pubblicata in quanto il Decreto Ministeriale, che reca le "Linee generali di programmazione del sistema universitario 2013/2015" del 15 ottobre 2013, numero 827, è stato pubblicato il 10 gennaio 2014	Direzione Generale Ufficio Programmazione e Controllo Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio	Avvio del processo di elaborazione del "Piano degli Indicatori e risultati attesi di bilancio" Unisannio	2014

14) Beni immobili e gestione del patrimonio**a) Patrimonio immobiliare e canoni di locazione o affitto**

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 30 Informazioni identificative degli immobili posseduti; Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Le informazioni sono pubblicate	Unità Organizzativa Patrimonio	Aggiornamento costante	

15) Controlli e rilievi sull'amministrazione

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 31 comma 1 Rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile; Tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Gli atti cui si riferiscono i rilievi	Le informazioni richieste dalla normativa sono parzialmente pubblicate (parere Nucleo di Valutazione su obblighi di pubblicità)	Direzione Generale Ufficio di Staff Tecnico Ufficio di Supporto agli Organi di Governo	Integrazione e completamento dei dati	2014

16) Servizi erogati**a) Carta dei servizi, standard di qualità**

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 32 comma 1, comma 2 lett. b) Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici; Tempi medi di erogazione dei servizi erogati agli utenti, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	L'informazione non è presente	Direzione Generale Direttori di Dipartimento	Avvio del processo di elaborazione delle Carte dei Servizi	2016

b) Costi contabilizzati dei servizi erogati

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 32 comma 2 lett. a) e art. 10 comma 5 Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato	L'informazione non è presente	Direzione Generale Ufficio Programmazione e Controllo Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio- Unità Organizzativa Stipendi e Altri Compensi Strutture Dipartimentali	Individuazione degli indicatori e dei servizi oggetto di contabilizzazione	2016

c) Tempi medi di erogazione dei servizi

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 32 comma 2 lett. a) e art. 10 comma 5 Andamento temporale dei servizi erogati agli utenti	L'informazione non è presente	Direzione Generale Direttori Dipartimento	Mappatura dei servizi e monitoraggio tempistica	2016

17) Pagamenti dell'amministrazione**a) Tempestività dei pagamenti**

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 33 Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti»	Le informazioni sono pubblicate	Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio	Aggiornamento annuale	

b) IBAN e pagamenti informatici

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 36 dati e informazioni di cui all'articolo 5 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82	Le informazioni sono pubblicate	Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio	Inserimento dati relativi alla fatturazione elettronica a decorrere dal mese di giugno 2015, in base alla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze e della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 31 marzo 2014, numero 1	2015

18) Opere pubbliche

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 38 Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; Le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte dell'Amministrazione e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi; Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Le informazioni sul Programma Triennale delle Opere Pubbliche, come richieste dall'AVCP, sono pubblicate	Unità Organizzativa Programmazione Edilizia Unità Organizzativa Manutenzione Edilizia ed Impiantistica Ufficio Programmazione e Controllo Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio Settore Sistemi IT	Miglioramento formato dei dati Aggiornamento annuale	2014

19) Altri contenuti**a) Accesso civico**

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
art. 5 Definizione e termini di esercizio	Le informazioni sono pubblicate	Responsabile della trasparenza	Monitoraggio delle istanze di accesso civico pervenute e	2014

del diritto per gli utenti			del loro riscontro	
----------------------------	--	--	--------------------	--

b) Corruzione

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
Legge 6 novembre 2012, numero 190 Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33 (altri contenuti)	Sono pubblicate le informazioni relative a: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (Decreto Rettoriale di nomina) Piano di Prevenzione della Corruzione (Piano, Decreto Rettoriale di emanazione, Avviso di richiesta osservazioni e/o proposte di modifica)	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione	Avvio del processo di individuazione del Responsabile/Responsabili della gestione e monitoraggio del Piano Integrazione del contenuto del Piano Aggiornamento annuale del Piano	2014

c) Monitoraggio sui costi delle auto di servizio della pubblica amministrazione

Riferimento normativo	Contenuti pubblicati	Responsabile della Pubblicazione/ Referente della Pubblicazione	Azioni correttive/migliorative	Tempi di attuazione
Decreto Legislativo 14 marzo 2013 numero 33 (altri contenuti)	Sono pubblicate le informazioni relative alla rilevazione delle auto di servizio e al monitoraggio periodico dei costi ("Censimento auto PA")	Unità Organizzativa Patrimonio	Aggiornamento annuale	

2.5 La Bussola di Magellano

Al fine di poter monitorare gli obblighi di pubblicazione presenti nel Decreto "trasparenza" e di consentire un ausilio alle Pubbliche Amministrazioni nel percorso di attuazione, il Governo – Dipartimento della Funzione Pubblica ha elaborato un programma software denominato "Bussola della trasparenza", www.magellanopa.it/bussola, in linea con i principi dell'open government, grazie al quale le pubbliche amministrazioni, potranno, in modo semplice, utilizzare strumenti per l'analisi ed il monitoraggio dei propri siti istituzionali ed adeguarsi ai contenuti minimi definiti nell'allegato A del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La Bussola della Trasparenza rappresenta un sistema che accompagna le amministrazioni nel percorso verso la "trasparenza totale" utilizzando, forse per la prima volta al mondo, strumenti che coniugano la trasparenza delle pubbliche amministrazioni con la partecipazione e la collaborazione dei cittadini nell'ottica del miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e del rafforzamento dei temi della trasparenza, partecipazione, accountability e della prevenzione e contrasto alla corruzione.

La funzionalità "verifica sito in tempo reale" consente di monitorare in tempo reale la conformità ai diversi obblighi di pubblicazione e la trasparenza sui siti istituzionali di tutte le Pubbliche Amministrazioni verificandone, simultaneamente, l'evoluzione su tutto il territorio nazionale, in modo completamente automatico.

La classifica della trasparenza dei siti web, realizzata in base al monitoraggio automatico, ha visto l'Università degli Studi del Sannio occupare il primo posto della classifica ex aequo con altri Atenei. (Tabella n. 4)

Nel corso del triennio 2014/2016 l'Ateneo attiverà tutti i processi volti a migliorare i contenuti della sezione del Sito Web denominata *"Amministrazione Trasparente"* al fine di rispondere alle nuove funzionalità ed esigenze richieste dal Dipartimento della Funzione Pubblica con il programma software della cosiddetta *"Bussola della Trasparenza"*.



#	Amministrazione	Percentuale	Indicatori Soddisfatti/Totale
1	Politecnico di Milano	100,00%	66/66
1	SCUOLA NORMALE SUPERIORE	100,00%	66/66
1	Scuola Superiore di Studi Universitari e Perfezionamento S.Anna di Pisa	100,00%	66/66
1	Seconda Università degli Studi di NAPOLI	100,00%	66/66
1	UniSa - Università degli Studi di Salerno	100,00%	66/66
1	Università Cà Foscari Venezia	100,00%	66/66
1	Università degli Studi del SANNIO di BENEVENTO	100,00%	66/66
1	Università degli Studi della Tuscia	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Bari Aldo Moro	100,00%	66/66
1	Università degli studi di Bologna	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Brescia	100,00%	66/66
1	Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Catania	100,00%	66/66
1	Università degli studi di Ferrara	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Firenze	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Foggia	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Macerata	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Messina	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Milano	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Milano-Bicocca	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di NAPOLI "L'Orientale"	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Padova	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Palermo	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Pavia	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Pisa	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di ROMA "La Sapienza"	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di ROMA "Tor Vergata"	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Siena	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Torino	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Trento	100,00%	66/66
1	Università degli studi di Trieste	100,00%	66/66
1	Università degli Studi di Urbino Carlo BO	100,00%	66/66
1	Università degli Studi G. D'Annunzio - Chieti - Pescara	100,00%	66/66
1	Università degli Studi Mediterranea di REGGIO CALABRIA	100,00%	66/66
1	Università del Salento	100,00%	66/66
1	Università della Valle d'Aosta	100,00%	66/66
1	Università IUAV di Venezia	100,00%	66/66
1	Università per Stranieri Dante Alighieri di Reggio Calabria	100,00%	66/66
1	Università per Stranieri di Siena	100,00%	66/66
1	Università Politecnica delle Marche	100,00%	66/66
2	Politecnico di Bari	98,48%	65/66
2	Politecnico di Torino	98,48%	65/66
2	Universita' degli Studi "Magna Grecia" di Catanzaro	98,48%	65/66
2	Università degli Studi del Molise	98,48%	65/66

#	Amministrazione	Percentuale	Indicatori Soddisfatti/Totale
2	Università degli Studi dell'Aquila	98,48%	65/66
2	Università degli Studi di Bergamo	98,48%	65/66
2	Università degli Studi di Camerino	98,48%	65/66
2	Università degli studi di Modena e Reggio Emilia	98,48%	65/66
2	Università degli studi di Parma	98,48%	65/66
2	Università degli Studi di Perugia	98,48%	65/66
2	Università degli Studi di Teramo	98,48%	65/66
2	Università degli Studi ROMA TRE	98,48%	65/66
2	Università della Calabria	98,48%	65/66
3	Università degli Studi di Sassari	96,97%	64/66
4	Università degli Studi di Genova	95,45%	63/66
4	Università degli studi di Udine	95,45%	63/66
5	Università degli Studi di Cagliari	93,94%	62/66
6	Università degli Studi di NAPOLI "Federico II"	92,42%	61/66
7	Università degli Studi Insubria Varese-Como	89,39%	59/66
7	Università per Stranieri di PERUGIA	89,39%	59/66
8	Università degli Studi di NAPOLI "Parthenope"	86,36%	57/66
9	Università degli Studi di Verona	83,33%	55/66
10	Università degli Studi della Basilicata	71,21%	47/66
11	Università degli studi di Roma "Foro Italico"	57,58%	38/66
12	Università degli Studi del Piemonte Orientale Amedeo Avogadro-Vercelli	56,06%	37/66
13	Libera Università di Bolzano	0,00%	0/66
13	Università degli Studi di Scienze Gastronomiche	0,00%	0/66
13	Università degli Studi Suor Orsola Benincasa - NAPOLI	0,00%	0/66
13	Università Kore di Enna	0,00%	0/66

2.6 Posta Elettronica Certificata

Negli interventi legislativi degli ultimi anni è stata più volte ribadita l'importanza strategica che l'utilizzo intensivo ed esteso della posta elettronica riveste nell'ottica di un cambiamento radicale della Pubblica Amministrazione.

Lo strumento della posta elettronica, inteso come mezzo di comunicazione e trasmissione di documenti, informazioni, dati (sia all'interno della P.A. che nei confronti dei terzi) presenta caratteristiche di economicità, semplicità e velocità di trasmissione, facilità di archiviazione, possibilità di invio multiplo nonché integrabilità con altri strumenti ed applicazioni telematiche.

Per tali motivi l'art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82) sancisce che *“Le comunicazioni di documenti tra le Pubbliche Amministrazioni avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica”*, precisando che esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo se ne sia verificata la *“provenienza”* specificando le modalità che consentono la verifica della provenienza delle comunicazioni allo scopo di conferire ad esse efficacia legale certa.

A ciò si aggiunge che la Legge Finanziaria per il 2008 (art.2, comma 589 Legge 24 dicembre 2007, n.2 44) ha ribadito la necessità dell'adozione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di idonee misure tese al contenimento delle spese per la corrispondenza d'ufficio e l'utilizzo della posta elettronica per l'invio della corrispondenza ad altra Amministrazione Pubblica.

La **Posta Elettronica Certificata** (PEC), in particolare, è un sistema che consente di inviare documenti informatici sottoscritti con firma digitale, e di soddisfare, nel contempo, il requisito legale della forma scritta e **valore giuridico – probatorio opponibile ai terzi**.

A tal fine l'Università degli Studi del Sannio, con Decreto Rettorale del 16 ottobre 2007 n. 1239, in ossequio alla normativa vigente, ha attivato la seguente **casella istituzionale di posta certificata** – amministrazione@cert.unisannio.it – consentendo l'uso della firma digitale ad essa connessa, in una prima fase, al Rettore e al Direttore Generale.

Nella homepage <http://www.unisannio.it> è stata posta in evidenza la casella di posta elettronica certificata di Ateneo, attraverso la quale vengono ricevute le e-mail certificate provenienti dall'esterno (dal cittadino e da altri enti). La casella di posta elettronica certificata viene gestita dal Protocollo centrale ed è collegata al sistema di protocollo informatico, all'interno del quale i messaggi di posta elettronica certificata vengono registrati e smistati alla struttura competente.

Allo stato, le caselle di **Posta Elettronica Certificata** (PEC) attivate per l'Università degli Studi del Sannio sono:

Struttura	Casella di Posta Elettronica Certificata
Amministrazione centrale	amministrazione@cert.unisannio.it
Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi Quantitativi	demm@cert.unisannio.it

Dipartimento di Ingegneria	ding@cert.unisannio.it
Dipartimento di Scienze e Tecnologie	dst@cert.unisannio.it

Di recente, sono state definite anche ulteriori 8 caselle di posta elettronica certificata assegnate ai Responsabili Unici di Procedimento (RUP):

Responsabile	Casella di Posta Elettronica Certificata
Dottore Gaetano Telesio	gaetano.telesio@cert.unisannio.it
Dottoressa Monica Facchiano	monica.facchiano@cert.unisannio.it
Dottoressa Maria Grazia De Girolamo	mariagrazia.degirolamo@cert.unisannio.it
Dottoressa Paola Sorgente	paola.sorgente@cert.unisannio.it
Ingegnere Rosario Altieri	rosario.altieri@cert.unisannio.it
Ingegnere Massimo Di Rubbo	massimo.dirubbo@cert.unisannio.it
Architetto Rosario Gatto	rosario.gatto@cert.unisannio.it
Geometra Angelo Molinaro	angelo.molinaro@cert.unisannio.it
Architetto Francesco Carbone	francesco.carbone@cert.unisannio.it

L'Ateneo si riserva di creare ulteriori caselle di posta elettronica certificata a seguito dell'avvio di nuovi procedimenti amministrativi che richiedono l'individuazione della specifica figura del "Responsabile Unico del Procedimento" e, nel contempo, di disattivare quelle che hanno assolto alla loro specifica funzione.

3. PROCEDIMENTO DI DEFINIZIONE, DI ADOZIONE, DI ATTUAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

3.1 Fasi, Soggetti Responsabili e Termini degli adempimenti

Il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" dell'Università degli Studi del Sannio è stato concepito come un documento distinto rispetto al "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016", emanato con Decreto Rettorale del 31 gennaio 2014, n. 56, con il quale, tuttavia, si è coordinato, in quanto la trasparenza costituisce una misura di prevenzione della corruzione e 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.

La procedura di definizione, di adozione, di attuazione e di aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stata elaborata tenendo conto delle linee guida e dei principi individuati nelle Delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 2/2012 e 50/2013 e si esplicita attraverso le modalità e la tempistica sintetizzate nella seguente Tabella (**Tabella n. 5**):

Fasi	Soggetti responsabili	Termini
Linee di indirizzo per la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Organi di indirizzo politico-amministrativo (Rettore) Responsabile della Trasparenza (Direttore Generale)	
Predisposizione	Responsabile della Trasparenza Coordinatore della "Commissione con compiti istruttori a supporto del Sistema di Misurazione, Valutazione e Trasparenza della Performance" Responsabili degli Uffici/Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture Dipartimentali Segretari di Dipartimento Responsabile Settore Sistemi IT Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	entro il 15 gennaio
Adozione	Consiglio di Amministrazione (su proposta del Rettore e parere del Senato Accademico)	entro il 31 gennaio
Attuazione	Responsabile della Trasparenza Responsabili degli Uffici/ Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture Dipartimentali Segretari di Dipartimento Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico	costante
Monitoraggio stato di attuazione degli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e adozione delle misure necessarie	Responsabile della Trasparenza con il supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	entro il mese di maggio
Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Nucleo di Valutazione (su Responsabile della Trasparenza)	entro il mese di dicembre
Aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Consiglio di Amministrazione (su proposta del Rettore e parere del Senato Accademico)	entro il mese di gennaio

3.2 La Matrice delle Responsabilità

Nel corso del 2013 è stata definita in modo articolato e sistematico la c.d. **“Matrice delle responsabilità”**, ovvero una griglia che ha associato i dati da pubblicare con le diverse unità organizzative interessate (il “chi” fa “cosa”).

E' stato necessario individuare la rete dei Referenti in materia di Trasparenza composta da:

- un Referente per ogni Ufficio/Unità Organizzativa sia dell'Amministrazione Centrale che delle Strutture Dipartimentali nonché i Segretari di Dipartimento, che garantisca il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in modo da assicurare il rispetto di contenuti e termini stabiliti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (articolo 43, comma 3);
- un Responsabile per le Strutture Dipartimentali, che si occupasse di svolgere attività di monitoraggio/presidio di tutti gli adempimenti previsti in materia di trasparenza in relazione alle competenze e agli ambiti di attività svolti all'interno della propria Struttura e fungesse da tramite tra il Responsabile della Trasparenza e la propria Struttura organizzativa.

Con Circolare del 4 novembre 2013, numero 14, il Responsabile della Trasparenza ha fornito alcune misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi e, precisamente:

- ha implementato una procedura volta a consentire l'inserimento di dati/informazioni/provvedimenti, che rientrano nelle rispettive competenze dei Responsabili di Settore/delle Unità organizzative/degli Uffici/ delle Strutture Dipartimentali, nella Sezione del sito web istituzionale di Ateneo, denominata "*Amministrazione Trasparente*";
- ha individuato nei **Direttori dei Dipartimenti, i cosiddetti "Responsabili della pubblicazione"** dei dati/informazioni/provvedimenti relativi alle Strutture di rispettiva competenza, con compiti di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- ha individuato **nei Responsabili di Uffici/Unità Organizzative dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture Dipartimentali nonché nei Segretari di Dipartimento i cosiddetti "Referenti della pubblicazione"**, ovvero i soggetti ai quali compete:
 - a) **di reperire** i dati/le informazioni/i provvedimenti che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria ;
 - b) **di trasmettere a mezzo di posta elettronica**, previo rilascio del nulla osta alla pubblicazione, rispettivamente del Direttore Generale o del Direttore di Dipartimento, apposto sul documento, i dati/le informazioni/i provvedimenti da pubblicare, in formato aperto, **al Responsabile del Settore "Sistemi IT" di Ateneo**, al fine di consentire l'inserimento nella Sezione del Sito Web Istituzionale di Ateneo, denominata "*Amministrazione Trasparente*", nel rispetto delle scadenze temporali richiamate dal presente Decreto Legislativo o di quelle ulteriori previste da leggi speciali o da disposizioni normative sopravvenute.

Pertanto, le attività correlate all'implementazione dei dati in relazione agli obblighi di trasparenza si articolano in più livelli di responsabilità/funzioni, che concorrono alla definizione di una "***Matrice delle Responsabilità***" (Tabella n. 6):

- **I livello di responsabilità/funzioni**: rappresentato dal **Responsabile della Trasparenza** della Università degli Studi del Sannio che ha il compito di sovrintendere e controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati di ateneo assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione di Ateneo, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- **Il livello di responsabilità/funzioni**: rappresentato dal "**Responsabile della Pubblicazione dei dati/informazioni/provvedimenti della Amministrazione Centrale**" e dai "**Responsabili della Pubblicazione dei dati/informazioni/provvedimenti delle Strutture Dipartimentali**" (i Direttori di Dipartimento).

I Direttori dei Dipartimenti svolgono attività di monitoraggio e di controllo di tutti gli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in relazione a competenze ed ambiti di attività svolti dalla propria Struttura e sono responsabili in merito all'effettivo espletamento di tali attività.

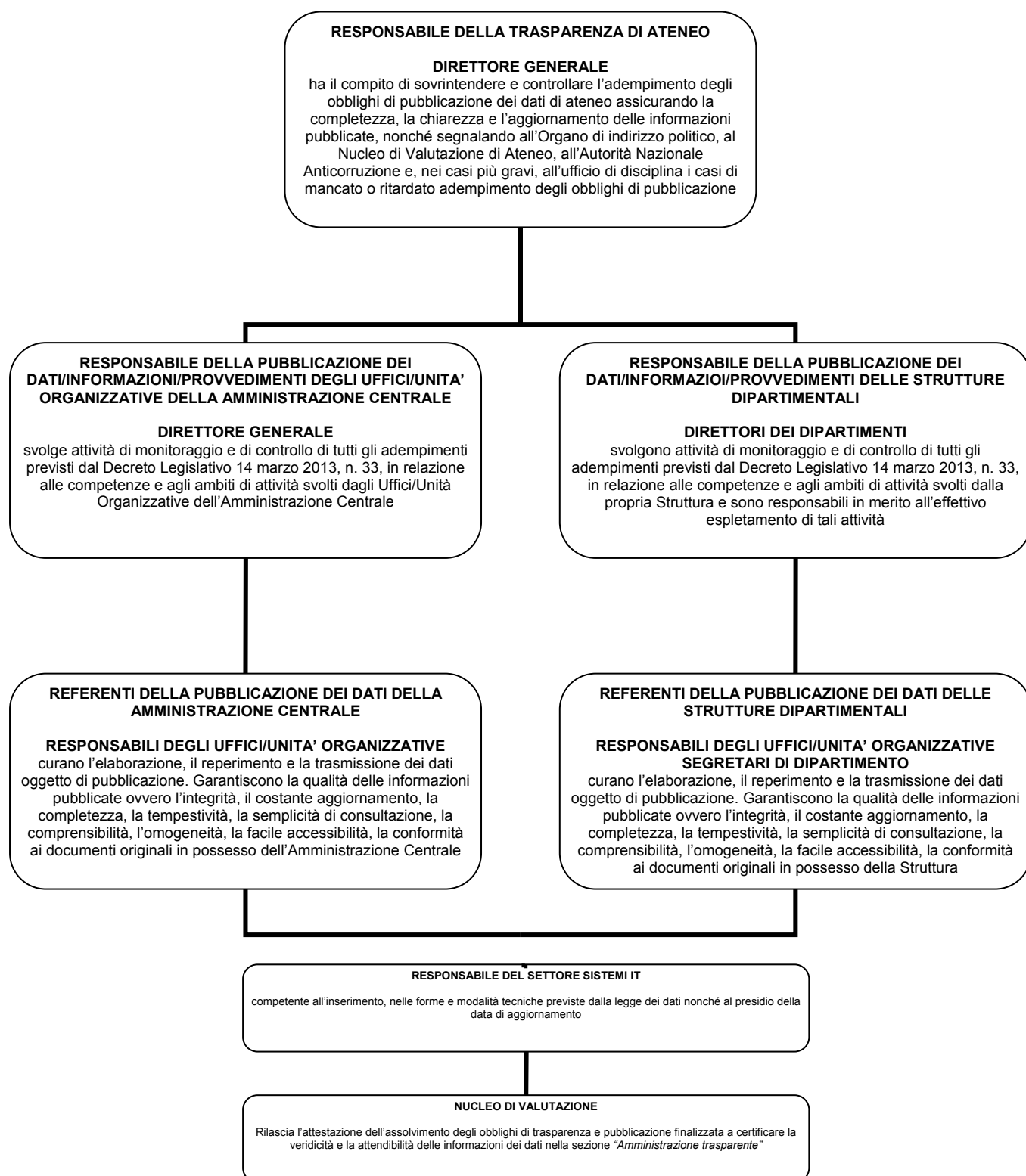
Qualora essi abbiano adottato tutti gli atti richiesti in tema di "pubblicazione obbligatoria", la responsabilità degli adempimenti resta in carico al soggetto che, in base alle competenze, al ruolo ed alle funzioni assegnategli nell'ambito della organizzazione amministrativa nella quale opera, è competente alla elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti a pubblicazione.

Resta inteso che i Direttori di Dipartimento, in qualità di "Responsabili della pubblicazione" degli atti/informazioni/provvedimenti delle Strutture dipartimentali di propria competenza, sono responsabili sia della effettiva pubblicazione dei predetti dati, che dell'attività di controllo sul corretto adempimento delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza.

- **III livello di responsabilità/funzioni**: rappresentato dai **Referenti della Pubblicazione dell'Amministrazione Centrale (Responsabili di Uffici/Unità Organizzative) e dai Referenti della Pubblicazione dei dati/informazioni/provvedimenti delle Strutture Dipartimentali (Responsabili di Uffici/Unità Organizzative e Segretari di Dipartimento)** i quali nell'ambito delle strutture di rispettiva competenza, prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. Essi sono tenuti a garantire la qualità delle informazioni pubblicate ovvero l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. A tal fine, con il termine "aggiornamento" non deve intendersi necessariamente la modifica del dato, essendo sufficiente, a volte, un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.
- **IV livello di responsabilità/funzioni**: rappresentato dal **Responsabile del Settore Sistemi IT** competente alla gestione ed allo sviluppo del Portale di Ateneo , in particolare della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente", e all'inserimento, nelle forme e modalità tecniche previste dalla legge, dei dati richiesti dalla normativa in materia di trasparenza nonché al presidio della data di aggiornamento ai fini della verifica dell'attualità delle informazioni delle quali viene richiesta la pubblicazione.
- **V livello di responsabilità/funzioni**: rappresentato dal Nucleo di Valutazione dell'ateneo che rilascia l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione finalizzata a certificare la veridicità e la attendibilità delle informazioni dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'**Ufficio Relazioni con il Pubblico** svolge funzioni di ausilio al Responsabile della Trasparenza nella gestione e monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza.

Tabella n. 6 "Matrice delle Responsabilità"



3.3 Monitoraggio e controllo: il Responsabile della Trasparenza e l'Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione)

L'articolo 43, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, affida al Responsabile per la Trasparenza *"... un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ..."*.

Il Responsabile per la Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza, con il supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con le seguenti modalità:

- verifiche trimestrali (marzo, giugno, settembre), attraverso indagini a campione sui contenuti della sezione *"Amministrazione Trasparente"* o a seguito di richieste di accesso civico che segnalano presunte violazioni degli obblighi di pubblicazione;
 - monitoraggio programmato effettuato almeno una volta all'anno, e precisamente entro il mese di maggio, che ha ad oggetto la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi definiti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e la predisposizione di un report che attesti la verifica degli obblighi di pubblicazione mediante l'utilizzo della griglia di monitoraggio predisposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - trasmissione del report di monitoraggio dello stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità al Nucleo di Valutazione ai fini della successiva attestazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione.
-

3.4 L'Attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Nel nuovo quadro normativo assume particolare rilievo l'attestazione di assolvimento degli obblighi ai quali sono tenuti gli Organismi Indipendenti di Valutazione, ai sensi dell'articolo 14 comma 4 lettera g) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'Allegato 1 della delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 50/2013 nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dall'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la Trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione, sezione

“*Amministrazione trasparente*”, dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell’aggiornamento dei medesimi dati al momento dell’attestazione.

L’attestazione viene rilasciata con cadenza annuale, entro il 31 dicembre dell’anno oggetto di verifica.

L’attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che l’Organismo Indipendente di valutazione può decidere di effettuare d’ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la Trasparenza o delle segnalazioni pervenute dalla Autorità Nazionale Anticorruzione o dai cittadini.

Le attività di controllo, monitoraggio ed attestazione dell’Organismo Indipendente di Valutazione (ovvero del Nucleo di Valutazione) si concretizzano in due momenti:

- entro il 30 settembre di ogni anno, la produzione della griglia e dell’attestato sull’assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno di riferimento.

Per l’anno in corso l’Autorità Nazionale per l’Anticorruzione ha differito al 31 gennaio 2014 il termine per la pubblicazione dell’attestazione degli Organismi Indipendenti di Valutazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi al 2013.

Il Nucleo di Valutazione dell’Università degli Studi del Sannio, ai sensi dell’art. 14, c. 4, lett. g), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e delle delibere dell’Autorità Nazionale Anticorruzione nn. 50/2013 e 77/2013, ha effettuato la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull’aggiornamento e sull’apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell’Allegato 1 – Griglia di rilevazione al 31 dicembre 2013 della delibera n. 77/2013.

Il Nucleo di Valutazione dell’Università degli Studi del Sannio ha svolto gli accertamenti, tenendo anche conto dei risultati e degli elementi emersi dall’attività di controllo sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dal Responsabile della trasparenza ai sensi dell’art. 43, c. 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Sulla base di quanto sopra, **il Nucleo di Valutazione dell’Università degli Studi del Sannio, ai sensi dell’art. 14, c. 4, lett. g), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, riunitosi nella seduta del 28 gennaio 2014, ha:**

- attestato la veridicità e l’attendibilità, alla data dell’attestazione, di quanto riportato nella Griglia di Rilevazione al 31 dicembre 2013 rispetto a quanto pubblicato sul sito “*Amministrazione Trasparente*”;
- proposto, altresì, di integrare le informazioni richieste con quelle relative agli interventi sul diritto allo studio con particolare riferimento a quelli dell’Azienda per il Diritto allo Studio di Benevento, e di incrementare l’utilizzo di software libero aperto secondo le direttive della Gnu General Public Licence (ad esempio, estensione “*odt*”).

L'Università degli Studi del Sannio ha pubblicato la griglia di rilevazione e l'attestazione al link http://www.unisannio.it/Amm_trasparente/Disposizioni/AttestazioneObblighiPubblicazione28012014.pdf.

3.5 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e raccordo con gli strumenti di programmazione dell'Ateneo

L'articolo 10 comma 3 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, prevede che *"...Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali...."*

Vi è infatti uno stretto collegamento tra la trasparenza e la performance.

La trasparenza presenta un **profilo statico**, consistente nella pubblicazione di dati attinenti le Pubbliche Amministrazioni, ai fini di un controllo di tipo sociale, ma anche un **profilo dinamico**, strettamente collegato alla performance.

Del resto, l'intreccio tra la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, e il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, impone di prestare una particolare attenzione alle seguenti esigenze:

- stimolare sinergie sempre più strette tra unità organizzative e persone;
- definire in modo preciso le responsabilità organizzative;
- valutare i risultati con riguardo ad azioni e processi amministrativi;
- privilegiare la gestione strategica del merito.

In questa ottica il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve porsi in relazione al Ciclo di Gestione della Performance e, quindi, consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e del relativo stato di attuazione.

La pubblicità dei dati relativi ai servizi erogati ed alla organizzazione si inserisce in una ottica di continuo miglioramento in armonia con il ciclo della performance.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità deve fare riferimento alle seguenti dimensioni della Trasparenza:

- **l'oggetto**, rappresentato dai dati la cui pubblicazione è stabilita del Programma;
- **gli strumenti**, ovvero dal sito web di Ateneo e da tutte le iniziative di comunicazione;
- **il processo**, inteso come responsabilità e tempistica di pubblicazione e di controllo nonché come coinvolgimento degli Stakeholder che diventano protagonisti di un processo che li riguarda in modo diretto partecipando attivamente alla fase di valutazione.

a) Obiettivi strategici per il triennio 2013-2015: loro attuazione

Il Piano della Performance per il triennio 2013/2015 aveva previsto, nell'ambito dell'Asse Strategico di Intervento "Sviluppo Organizzativo", tra le azioni aventi una ricaduta in tema di Trasparenza, i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO	ATTUAZIONE
<p>Completamento del progetto di "censimento" e "mappatura" dei processi, delle procedure e dei procedimenti amministrativi (Piano di Attività 3.2 "Razionalizzazione, semplificazione ed informatizzazione delle procedure amministrative");</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza, con Determina Direttoriale del 30 dicembre 2013, numero 1193, ha approvato la "Tabella dei procedimenti amministrativi", elaborata dal Gruppo di lavoro istituito dal "Consorzio Interuniversitario sulla Formazione" (Co.In.Fo.), nell'ambito dei Progetti "UniDOC" e "Procedamus", in collaborazione con il "Convegno permanente dei Direttori Amministrativi e Dirigenti delle Università italiane" (CO.D.A.U.), e successivamente validata dal predetto Convegno in data 21 novembre 2013.</p> <p>La predetta Tabella contiene tutti i dati previsti dall'articolo 35 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e, precisamente:</p> <p>a) La descrizione di procedimenti amministrativi, affari ed attività;</p> <p>b) Il Responsabile della fase dell'iniziativa, della istruttoria e della fase integrativa dell'efficacia, che coincide col Responsabile dell'Ufficio/Unità Organizzativa sia nell'ambito della Amministrazione Centrale che delle Strutture Dipartimentali;</p> <p>c) I recapiti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica, etc. del predetto Responsabile;</p> <p>d) Il Responsabile della fase decisoria del Procedimento Amministrativo che è rappresentato dal Direttore Generale, con i suoi recapiti telefonici, l'indirizzo di posta elettronica, etc.</p> <p>e) Il termine previsto per la conclusione del procedimento;</p> <p>f) La normativa di riferimento;</p> <p>g) La modulistica (se prevista) nei procedimenti ad istanza di parte ed i recapiti telefonici ai quali è possibile ricorrere per avere informazioni sul procedimento.</p>
<p>Sviluppo di iniziative finalizzate a potenziare la comunicazione rivolta agli "stakeholder" interni ed esterni (Piano di Attività 3.3 "Miglioramento dei processi di comunicazione istituzionale");</p>	<p>L'Ateneo ha sviluppato adeguati canali di comunicazione e rendicontazione sociale degli impatti prodotti dalla performance sull'ambiente interno ed esterno ed ha investito nel "capitale relazionale", ovvero nella capacità di relazionarsi con l'ambiente circostante, istaurando alleanze e solide collaborazioni con i partner del territorio non solo locale.</p> <p>A tal fine, è stata operata una classificazione degli <i>stakeholder</i> dell'Università del Sannio identificando, da un lato, le aree di intervento e le relative attività/azioni, e, dall'altro, le macrocategorie e sottocategorie ad essi correlate.</p> <p>Sono stati considerati quali <i>stakeholder</i> tutti quei soggetti (persone fisiche, enti profit e non profit, istituzioni) che sono in contatto con l'Università e che a vario titolo influenzano i comportamenti e a loro volta ne sono influenzati, e precisamente, a titolo esemplificativo Studenti, Docenti e ricercatori, Personale Tecnico Amministrativo, Ordini professionali, Imprese, Collettività, Enti e Istituzioni, M.I.U.R., altre Università, Fornitori di Beni e servizi, Istituti bancari, Associazioni, Azienda per il Diritto allo Studio Universitario (ADISU), Mass media, Famiglie, Aziende di trasporto</p>
<p>"Sviluppo delle procedure e predisposizione degli atti finalizzati alla adozione del "Bilancio Unico di Ateneo" e lo "Sviluppo del programma di attuazione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale-gestionale e di controllo di gestione" (Piano di Attività 3.4 "Sviluppo dei processi di programmazione e controllo").</p>	<p>L'Ateneo ha avviato il processo di adeguamento al disposto normativo dettato dalla Legge Gelmini, al fine di introdurre un sistema di contabilità economico-patrimoniale e di contabilità analitica. L'obiettivo è quello di iniziare dal 2014 anche una contabilità <i>budgetaria</i> al fine di poter redigere il Bilancio Unico e il Bilancio Consolidato dell'Ateneo, nel rispetto e in attuazione di quanto previsto nel Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, avente ad oggetto "Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle Università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 240/2010".</p> <p>L'implementazione del nuovo sistema di contabilità consentirà all'Ateneo di calcolare, in base a quanto previsto dall'art. 11 comma 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per ogni servizio erogato agli utenti finali e intermedi, il costo sostenuto nel produrlo e nell'erogarlo, nonché di monitorarne l'andamento nel tempo.</p>

b) Obiettivi strategici per il triennio 2014-2016 e misure di attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

L'Università degli Studi del Sannio, attraverso il Responsabile della Trasparenza, ha definito gli **obiettivi strategici** in materia di trasparenza **per il triennio 2014/2016** ai quali sono correlati una serie di **indicatori di misurazione e valutazione**.

In particolare, nel corso del triennio, si prevede di intraprendere specifiche iniziative rivolte:

- al miglioramento del modello organizzativo adottato dall'Ateneo per la gestione della trasparenza;
- alla promozione della formazione e dell'aggiornamento del personale al fine di consolidare la cultura della trasparenza nell'azione del personale;
- all'assegnazione di specifici "obiettivi di trasparenza" in sede di attuazione del ciclo della performance;
- al miglioramento della qualità delle informazioni pubblicate, sotto il profilo della loro **completezza, comprensibilità, tempestività**, anche attraverso la progettazione di strumenti e soluzioni informatiche idonee;
- allo sviluppo di ulteriori strumenti di partecipazione e coinvolgimento degli stakeholders.

Di seguito si riportano delle tabelle che distinguono, in base ai diversi Obiettivi, le iniziative da intraprendere, i Soggetti attuatori, gli indicatori di misurazione sul loro raggiungimento e l'anno di attuazione

OBIETTIVO: <i>Miglioramento dell'organizzazione e della gestione delle informazioni in materia di trasparenza (Governance delle informazioni)</i>			
Iniziative da intraprendere	Soggetti attuatori	Indicatori di misurazione	Anno
Interventi migliorativi nella c.d. "Matrice delle Responsabilità" in materia di trasparenza	Personale tecnico-amministrativo titolare di posizioni organizzative, Personale docente Direttori di Dipartimento/ Strutture assimilate Segretari di Dipartimento	Monitoraggio, attraverso circolari del Responsabile della Trasparenza, dell'aggiornamento dei flussi informativi in materia di trasparenza Verifica costante dell'attuazione e del rispetto della matrice delle responsabilità	cadenza annuale
Formazione ed aggiornamento del personale tecnico-amministrativo e docente	Responsabile della Trasparenza Settore Personale	Organizzazione di corsi di formazione in aula e/o in modalità e-learning in materia di trasparenza ed integrità	Un corso nel 2014
			Due corsi nel 2015
			Due corsi nel 2016
Consolidare la cultura della legalità nell'azione amministrativa attraverso la verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento alle attività per le quali esiste un grado di	Responsabili di Settore/Uffici/Unità organizzative	Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	cadenza annuale

corruzione medio/alto			
OBIETTIVO: Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni)			
Iniziativa da intraprendere	Soggetti attuatori	Indicatori di misurazione	Anno
Adozione di strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"	Responsabile Settore Sistemi IT	Progettare un software per la rilevazione/monitoraggio degli accessi alla Sezione "Amministrazione Trasparente"	2015
Migliorare la qualità e l'accessibilità delle informazioni presenti nella Sezione del Sito Web "Amministrazione Trasparente"	Responsabile della Trasparenza Responsabile Settore Sistemi IT	Utilizzo di software libero aperto secondo le direttive della Gnu General Public Licence (ad esempio, estensione "odf")	2014
Accesso civico	Responsabile della Trasparenza Ufficio Relazioni con il Pubblico	Monitoraggio delle richieste di accesso civico evase e non evase, dei ricorsi al Titolare del potere sostitutivo, e degli eventuali ricorsi presentati al Tribunale Amministrativo Regionale	Cadenza annuale
OBIETTIVO: Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli Stakeholder (Stakeholder engagement)			
Iniziativa da intraprendere	Soggetti attuatori	Indicatori di misurazione	Anno di attuazione
Aumento del livello di informazione, di consultazione/ascolto e di partecipazione degli stakeholders	Responsabili di Settore/Uffici/Unità organizzative Direttori dei Dipartimenti/Strutture Assimilate Responsabile Settore Sistemi IT Studenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Redazione di opuscoli per area di interesse o categoria di stakeholder e diffusione sul sito web di informazioni relative alla trasparenza ➤ Un convegno/seminario sulla trasparenza ➤ La giornata della trasparenza 	2015
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promozione sui mass media locali ➤ Somministrazione di questionari ➤ Interviste a campione ➤ Mailing list ➤ Riunioni del Gruppo di Lavoro sulla Trasparenza aperte anche agli stakeholders ➤ Tavoli di lavoro su aree e tematiche di interesse degli stakeholders ➤ Focus group 	2016
Carta dei Servizi	Responsabili di Settore/Uffici/Unità organizzative Responsabile Settore Sistemi IT Studenti	Mappare i servizi erogati (o da erogare) sia in via diretta che in outsourcing; Contabilizzare i costi per ogni servizio erogato Predisporre la Carta dei Servizi	2015
			2016
Individuare i punti di forza e di debolezza dei principali servizi erogati e delle aree di miglioramento	Responsabili di Settore/Uffici/Unità organizzative Responsabile Settore Sistemi IT Studenti	Progettare un software per l'erogazione di questionari di customer satisfaction on line	2015
Fornire maggiori	Responsabile della	Mappatura degli interventi in materia	2014

informazioni alla utenza studentesca in merito alle iniziative in materia di diritto allo studio	Trasparenza Responsabile Settore Sistemi IT	di Diritto allo studio con collegamento ipertestuale al sito dell'Azienda per il Diritto allo Studio di Benevento	
--	---	---	--