



Università degli Studi del Sannio
 Direzione Generale
 Ufficio Affari Legali
 Ufficio Relazioni con il Pubblico
 Anticorruzione 2015_2017

AI RESPONSABILI DEI SETTORI
 AI RESPONSABILI DEGLI UFFICI
 AI RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE
 AI RESPONSABILI DELLE SEGRETERIE AMMINISTRATIVE DI DIPARTIMENTO
 AI RESPONSABILI DELLE SEGRETERIE DI DIREZIONE
 AI RESPONSABILI DEI SUPPORTI AMMINISTRATIVI DIDATTICI
 AI RESPONSABILI DELLE BIBLIOTECHE

E p.c.

ALLA SEGRETERIA DEL RETTORATO
 AI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO
 LORO SEDI

CIRCOLARE DEL 07 OTT. 2015 n. 11

OGGETTO: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2015-2017, EMANATO CON DECRETO RETTORALE DEL 28 LUGLIO 2015, NUMERO 679- INFORMATIVA SULLA "MAPPATURA" DI "PROCEDIMENTI", "PROCESSI", "AFFARI" E "ATTIVITÀ" ESPOSTI A "RISCHIO DI CORRUZIONE" E SULLE "MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE" DA ADOTTARE

Facendo seguito alla nota direttoriale del 15 settembre 2015, numero di protocollo 9210, con la quale è stata comunicata l'adozione, con Decreto Rettoriale del 28 luglio 2015, numero 679, del "Piano per la Prevenzione della Corruzione della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017", si fa presente che il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", nonché "Responsabile della Trasparenza" ha provveduto:

- ad una "mappatura" più puntuale e dettagliata di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti a "rischio di corruzione" con il relativo "grado di esposizione";
- ad una definizione più completa e precisa del "target" degli "attori coinvolti";
- all'individuazione di "misure di prevenzione della corruzione", e precisamente:
 1. di "misure generali", che riguardano il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", i Responsabili di tutti i "Settori", le "Unità Organizzative" e gli "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e i Responsabili di tutte le "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative";
 2. di "misure specifiche", che riguardano esclusivamente i Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" particolarmente esposti al "rischio di corruzione".

A tal fine, si riportano, di seguito, due **Tabelle esplicative**, contenute nel "Piano" innanzi richiamato, che evidenziano gli "aggiornamenti" e/o le "integrazioni" del "Piano" precedente e rappresentano una "guida operativa" in merito alle "azioni", alle "attività" e alle "misure" da adottare nel prossimo triennio.

Università degli Studi del Sannio

Direzione Generale

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Ufficio Relazioni con il Pubblico

82100 Benevento - Ex Convento San Vitorino - Via Tenente Pellegrini n. 6

Tel. +390824105081/85 - Fax +39082423648

P.E.C.: amministrazione@cert.unisannio.it

dirazione.amministrativa@unisannio.it, maria.gabrunia@unisannio.it

Ala

**"MAPPATURA" AGGIORNATA DI "PROCEDIMENTI", "PROCESSI", "AFFARI" E "ATTIVITA" ESPOSTI
A "RISCHIO DI CORRUZIONE" I "ATTORI COINVOLTI" "GRADO" O "LIVELLO" DI "RISCHIO"**

Elenco di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti a "rischio di corruzione"	"Target" degli "attori coinvolti" ("Settori", "Unità Organizzative", "Uffici", altre "Strutture" e Responsabili dei Procedimenti)	"Grado" o "Livello" di "Rischio"
<ul style="list-style-type: none"> • Concorsi e procedure di selezione per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo • Atti relativi allo stato giuridico del personale tecnico ed amministrativo • Controllo informatizzato delle presenze • Verifica di permessi e congedi • Richieste di visite medico-fiscali • Verifica del possesso dei requisiti richiesti per l'attribuzione e la liquidazione del trattamento accessorio previsto dal contratto collettivo integrativo, con specifico riferimento alla "produttività individuale", alla "produttività collettiva" e agli altri istituti da esso espressamente disciplinati 	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "Personale e Sviluppo Organizzativo" b) Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" c) Addetti all'inserimento dei dati d) Responsabili dei Procedimenti e) Commissioni Esaminatrici f) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio" g) Unità Organizzativa "Stipendi e Altri Compensi" 	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Concorsi e procedure di selezione per il reclutamento di personale docente e ricercatore • Progressioni di carriera del personale docente e ricercatore • Ricostruzioni di carriera • Procedure per il riconoscimento di "scatti anticipati" • Permessi e congedi 	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "Personale e Sviluppo Organizzativo" b) Unità Organizzativa "Docenti e Ricercatori" c) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative" d) Addetti all'inserimento ed alla implementazione dei dati e) Responsabili dei Procedimenti f) Commissioni Esaminatrici g) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio" h) Unità Organizzativa "Stipendi e Altri Compensi" 	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di rilascio della autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti "extraistituzionali" al personale tecnico-amministrativo, ai docenti e ai ricercatori universitari 	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "Personale e Sviluppo Organizzativo" b) Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" c) Unità Organizzativa "Docenti e Ricercatori" d) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative" e) Responsabili dei Procedimenti 	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici al personale, a soggetti esterni, alle imprese e ad altri enti, sia pubblici che privati 	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "Personale e Sviluppo Organizzativo" b) Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" c) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio" d) Unità Organizzativa "Stipendi e Altri Compensi" e) Ufficio di "Segreteria del Rettore" f) Responsabili dei Procedimenti g) Commissioni Esaminatrici h) Circolo Ricreativo Aziendale dei Lavoratori (CRAL) 	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di selezione per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca, mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale 	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "Personale e Sviluppo Organizzativo" b) Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" c) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative" d) Settore "Tecnico" 	MEDIO ALTO

Università degli Studi del Sannio

Direzione Generale

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Ufficio Relazioni con il Pubblico

82100 Benevento - Ex Convento San Vittorino - Via Tenente Pellegrini 106

Tel. +390824505081/83 - Fax +39082423648

P.E.C.: amministrazione@cert.unisannio.it

divisione.amministrativa@unisannio.it; maria.lefrina@unisannio.it

Ulys

	e) Responsabili dei Procedimenti f) Commissioni Esaminatrici	
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di selezione per il conferimento, mediante la stipula di contratti di diritto privato, di incarichi di docenza, di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca o di altri incarichi per lo svolgimento di attività didattiche e di ricerca • Gestione degli incarichi di insegnamento conferiti mediante "supplenze" e degli incarichi di docenza conferiti mediante la stipula di contratti di diritto privato 	a) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative" b) Responsabili dei Procedimenti c) Commissioni Esaminatrici	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di gara per l'affidamento di lavori pubblici o di pubbliche forniture di beni e servizi e perfezionamento degli atti connessi e conseguenti • Gestione dei contratti • Varianti in corso d'opera • Spese in economia • Gestione del "fondo economale" 	a) Settore "Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio" b) Unità Organizzativa "Contratti" c) Settore "Tecnico" d) Unità Organizzativa di Supporto al "Servizio di Prevenzione e di Protezione" e) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative" f) Responsabili Unici dei Procedimenti g) Commissioni Esaminatrici	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del magazzino e del patrimonio • Gestione dei beni assegnati a "Settori", "Unità Organizzative", "Uffici" ed altre "Strutture" e controllo sul loro corretto uso 	a) Settore "Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio" b) Unità Organizzativa "Patrimonio" c) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative" d) Responsabili dei Procedimenti e) Dipendenti che utilizzano i beni	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle carriere degli studenti, con particolare riguardo: <ul style="list-style-type: none"> ➢ alla verbalizzazione ed alla registrazione degli esami di profitto; ➢ alla concessione ed alla erogazione di sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e borse di studio ➢ ai rimborsi di tasse e contributi universitari di immatricolazione o di iscrizione ai vari corsi di studio ➢ all'esonero dal pagamento di tasse e contributi universitari 	a) Settore "Segreteria Studenti" b) Unità Organizzativa "Carriere Studenti" c) Responsabili dei Procedimenti d) Addetti all'inserimento ed alla implementazione dei dati e) Settore "Sistemi IT" f) Unità Organizzativa "Applicativi Informatici" g) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio"	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Erogazione di contributi e concessione di benefici a studenti universitari e a laureati (borse di studio, compensi per attività di collaborazione part-time, ecc.) • Contributi erogati alle "Associazioni Studentesche" per il finanziamento di iniziative e di attività culturali, ricreative e sociali riservate agli studenti universitari 	a) Settore "Servizi agli Studenti" b) Unità Organizzativa "Borse di Studio e Studenti Part-Time" c) Ufficio "Iniziativa culturali, ricreative, sportive e socio-assistenziali" d) Responsabili dei Procedimenti e) Commissioni Esaminatrici f) Unità Organizzativa "Stipendi e altri Compensi"	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure di selezione per l'ammissione agli "Esami di Stato", ai "Corsi di Dottorato di Ricerca", ai "Corsi di Master Universitario", sia di Primo che di Secondo Livello, ai "Corsi di Tirocinio Formativo Attivo" e ai "Percorsi Abilitanti Speciali" 	a) Settore "Servizi Post Laurea" b) Unità Organizzativa "Esami di Stato, Dottorati e Master" c) Strutture Dipartimentali e relative "articolazioni organizzative" d) Responsabili dei Procedimenti e) Commissioni Esaminatrici	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedimenti relativi alla mobilità internazionale degli studenti universitari ed alla attribuzione delle relative borse di studio 	a) Settore "Relazioni e Mobilità Internazionale" b) Unità Organizzativa "Programmi di Mobilità" c) Responsabili dei Procedimenti	MEDIO

Università degli Studi del Sannio
Direzione Generale

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Ufficio Relazioni con il Pubblico

82100 Benevento - Ex Convento San Vittorino - Via Torretta Pellegrini, 20

Tel. +390824305081/85 - Fax +39082423648

P.E.C.: amministrazione@cert.unisannio.it

dirigenza.amministrativa@unisannio.it, maria.fabrona@unisannio.it

Clas

	d) Commissioni Esaminatrici	
<ul style="list-style-type: none"> • Adozione delle misure di prevenzione e di protezione ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, numero 81, e successive modifiche ed integrazioni • Gestione dei rifiuti. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Servizio di Prevenzione e di Protezione b) Unità Organizzativa di Supporto al "Servizio di Prevenzione e di Protezione" 	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> • Procedure relative alla registrazione nel protocollo informatico della corrispondenza in entrata e in uscita. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Ufficio di "Segreteria e Protocollo" b) Responsabile del Procedimento c) Addetti all'inserimento ed alla implementazione dei dati d) Settore "Sistemi IT" e) Unità Organizzativa "Applicativi Informatici" 	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> • Adozione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali mediante l'utilizzo di strumenti informatici. • Gestione delle "banche dati" e delle "mailing list" 	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "Sistemi IT" b) Responsabili dei Procedimenti c) Amministratori di Sistema d) Responsabile del "Sito Web" di Ateneo e) Responsabili dei "Siti Web" delle Strutture Dipartimentali 	MEDIO
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della Contabilità Analitica • Gestione dei "budget dei ricavi" e dei "budget dei costi" • Controllo sulla regolarità amministrativa e contabile delle spese sostenute per la acquisizione di beni e servizi o per la esecuzione di lavori pubblici • Controllo sulla regolarità amministrativa e contabile delle spese in economia • Gestione delle fatture elettroniche • Pagamenti di emolumenti, compensi e rimborsi • attività di rendicontazione di spese sostenute per la realizzazione di progetti di qualsiasi tipo 	<ul style="list-style-type: none"> a) Settore "Contabilità e Bilancio" b) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio" c) Ufficio "Programmazione e Controllo" d) Unità Organizzativa "Stipendi e Altri Compensi" e) Strutture Dipartimentali e relative "articolarioni organizzative" 	MEDIO ALTO
<ul style="list-style-type: none"> • Attività di "fund raising" • Gestione dei progetti di ricerca • Gestione di finanziamenti europei, nazionali e regionali destinati alla realizzazione di progetti di ricerca o allo svolgimento di attività di ricerca • Attività di rendicontazione dei predetti finanziamenti • Procedure relative al deposito delle domande di brevetto, alla registrazione dei brevetti e al pagamento delle "royalties" • Procedure relative alla costituzione e alla gestione delle "Società di Spin-Off Accademico" 	<ul style="list-style-type: none"> a) Area "Ricerca, Mercato e Territorio" b) Unità Organizzativa "Progetti e Programmi di ricerca" c) Unità Organizzativa "Supporto Amministrativo e Contabile ai Progetti di Ricerca" d) Unità Organizzativa "Innovazione e Sviluppo Tecnologico" e) Strutture Dipartimentali e relative "articolarioni organizzative" f) Unità Organizzativa "Contabilità e Bilancio" g) Unità Organizzativa "Stipendi ed altri Compensi" 	MEDIO ALTO

Università degli Studi del Sannio

Direzione Generale

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Ufficio Relazioni con il Pubblico

82100 Benevento - Ex Convento San Vittorino - Via Tenente Pellegrini, 66

Tel. +390824305081/85 - Fax +39082423648

P.E.C. - amministrazione@cert.unisannio.it

dirigente.amministrativo@unisannio.it, maria.lebruna@unisannio.it

Alles

"Misure Generali" di "prevenzione della corruzione"
che riguardano il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", i Responsabili di tutti i "Settori", le "Unità Organizzative" e gli "Uffici" della Amministrazione Centrale e i Responsabili di tutte le "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative"

"Misure Generali" da adottare	Soggetti attuatori	Indicatori di misurazione	Triennio 2015-2017
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica del processo di gestione del rischio; • Aggiornamento della "mappatura" dei rischi e conseguente adozione delle "misure di prevenzione"; • Monitoraggio delle "misure di prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione" previste dal "Piano" e verifica della loro effettiva attuazione; • Redazione ed aggiornamento del "Piano"; • Individuazione dei "Referenti" sia in materia di "prevenzione della corruzione" sia in materia di "trasparenza"; • Progettazione dei percorsi formativi e individuazione dei loro destinatari; • Processo graduale di "standardizzazione" di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività", con riferimento sia alle attività istituzionali della "Amministrazione Centrale" che alle attività istituzionali delle "Strutture Dipartimentali"; • Rotazione del personale che svolge funzioni di responsabilità nelle "aree" maggiormente esposte al "rischio di corruzione"; • Relazione annuale sui risultati delle attività svolte in materia di "prevenzione della corruzione"; • Organizzazione di incontri con i Responsabili dei "Settori", delle "Unità Organizzative" e degli "Uffici" della Amministrazione Centrale e i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative", i "Referenti", i componenti del "Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione" e i componenti dei "Gruppi di Lavoro" eventualmente costituiti 	<p>"Responsabile della Prevenzione della Corruzione"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perfezionamento del processo di gestione del rischio • Attribuzione formale degli incarichi di "Referente", sia in materia di "prevenzione della corruzione" sia in materia di "trasparenza" • Predisposizione del piano delle attività formative • Monitoraggio dello stato di attuazione delle "misure di prevenzione" della "illegalità" e della "corruzione" e delle eventuali criticità • Riunione, almeno a cadenza annuale, con i Responsabili dei "Settori", delle "Unità Organizzative" e degli "Uffici" della Amministrazione Centrale e i Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative", i "Referenti", i componenti del "Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione" e i componenti dei "Gruppi di Lavoro" eventualmente costituiti • Relazione annuale sui risultati delle attività svolte in materia di "prevenzione della corruzione" • Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione • Pianificazione della rotazione del personale che svolge funzioni di responsabilità nelle "aree" maggiormente esposte al "rischio di corruzione" 	<p>Cadenza annuale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze; • Assegnazione delle pratiche al personale in base a criteri predeterminati; • Chiara individuazione del Responsabile della fase istruttoria del procedimento e del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale; • Per ogni Settore, Unità Organizzativa, Ufficio o altra "articolazione organizzativa", specifica individuazione e definizione di funzioni e compiti e attribuzione dei singoli procedimenti e/o sub-procedimenti a responsabili predeterminati o predeterminabili; 	<p>Responsabili di tutti i "Settori", le "Unità Organizzative" e gli "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e i Responsabili di tutte le "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di note circolari che definiscono "linee generali di indirizzo", impartiscono "direttive" e/o contengono "istruzioni operative" ai fini della adozione e della attuazione delle "misure generali" di prevenzione della "illegalità" e della "corruzione" • Predisposizione e aggiornamento della modulistica da utilizzare nei casi di "inconferibilità" e/o di "incompatibilità" previsti dalla legge e di "conflitti di interesse", anche potenziali • Attività di monitoraggio e di 	<p>Cadenza annuale</p>

Università degli Studi del Sannio
 Direzione Generale

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 Ufficio Relazioni con il Pubblico

82100 Benevento - Ex Convento San Vittorino - Via Tenente Pellegrini 106

Tel. +390824305081/83 - Fax +39082423648

P.E.C.: amministrazione@cert.unisannio.it

direzione.amministrativa@unisannio.it, maria.lafresca@unisannio.it

(Handwritten signature)

<ul style="list-style-type: none"> • Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali; • Utilizzo, nella redazione degli atti e dei provvedimenti, di un linguaggio semplice, chiaro e comprensibile; • Utilizzo di uno stile comune nella predisposizione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, che debbono, comunque, contenere, le seguenti indicazioni: <ul style="list-style-type: none"> a) la "intestazione", con la quale deve essere indicata impersonalmente la autorità alla quale il provvedimento viene imputato (Rettore, Direttore Generale, ecc.); b) il "preambolo", nel quale debbono essere riportati i "fatti" che hanno determinato il provvedimento, la "motivazione", ossia l'iter logico seguito e le ragioni che hanno indotto ad adottare quel provvedimento e a definire il suo specifico contenuto, le norme applicate e tutti gli "adempimenti istruttori" (comunicazione di avvio del procedimento, accertamento dei presupposti di ammissibilità della istanza, acquisizione di pareri obbligatori e di valutazioni tecniche, acquisizione di atti di assenso e di nulla osta, anche mediante la indizione di apposita "conferenza di servizi", esame di documenti, memorie e osservazioni presentate dagli interessati, ecc.); c) il "dispositivo", che contiene una espressa manifestazione di volontà che contraddistingue il tipo di provvedimento adottato e denota la natura del potere esercitato (autorizzazione, approvazione, concessione, ecc.); d) la "data", che indica il giorno, il mese e l'anno in cui il provvedimento è stato adottato; e) la "sottoscrizione", con la quale l'autore del provvedimento ne assume la responsabilità; f) la "indicazione della autorità alla quale è possibile proporre ricorso", ossia la indicazione dei termini e dell'organo innanzi al quale il provvedimento può essere impugnato; • Intensificazione dei controlli a campione previsti dagli articoli 71 e 72 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche ed integrazioni, per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà rese ai sensi degli articoli 46 e 47 del medesimo Decreto; • Aggiornamento e revisione dei procedimenti amministrativi; • Rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti; • Riduzione dei termini di scadenza 		<p>aggiornamento della "mappatura" di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti al "rischio di corruzione"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di almeno un incontro con il "Responsabile per la Prevenzione della Corruzione" 	
---	--	--	--

<p>previsti per la adozione dei provvedimenti finali;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione dei tempi medi di perfezionamento delle procedure di pagamento; • Obbligo di dotare ogni "struttura" o "articolazione organizzativa" di uno scadenziario di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività", al fine di evitare ritardi negli adempimenti e "proroghe tecniche" di contratti, convenzioni ed ogni altro tipo di accordo dal quale derivi, in modo diretto o indiretto, un onere di carattere economico o finanziario; • Accertamento, nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti e dei Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative", "Uffici" ed altre "Strutture" competenti ad emanare pareri, ad effettuare valutazioni tecniche e ad adottare atti "endoprocedimentali" e/o provvedimenti finali, della assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni; • Segnalazione di ogni situazione di conflitto, anche potenziale; • Gestione delle eventuali segnalazioni di illeciti; • Aggiornamento della "mappatura" di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" esposti al "rischio di corruzione"; • Incontri periodici con il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione"; • Revisione della normativa interna 			
---	--	--	--

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

"Misure specifiche" da adottare	Soggetti attuatori	Indicatori di misurazione	Triennio 2015-2017
<ul style="list-style-type: none"> • Razionalizzazione delle acquisizioni di beni e servizi attraverso la predisposizione di una adeguata e tempestiva programmazione annuale; • Ricorso, ove possibile, alla "Concessionaria dei Servizi Informativi Pubblici" (CONSIP) e/o al "Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" (MEPA) per l'acquisizione di beni e servizi; • Rispetto, con riferimento a qualsiasi tipo di procedura per l'affidamento di lavori o per la acquisizione di beni e servizi, del divieto di "frazionamento artificioso" dell'importo contrattuale; • Applicazione del criterio della rotazione tra gli "operatori economici" in possesso sia dei requisiti di ordine generale che dei requisiti di capacità tecnica ed economico-finanziaria richiesti dalla Stazione Appaltante nei casi di 	<p>Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" in materia contrattuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e aggiornamento periodico di moduli e/o questionari che consentano di prevenire e/o di accertare situazioni di "inconferibilità" e/o di "incompatibilità" e "conflitti di interesse", anche potenziali • Emanazione di note circolari con le quali vengono impartite "direttive" e fornite "indicazioni operative" ai fini della definizione della composizione delle Commissioni Esaminatrici, con riferimento sia alle procedure di gara per l'affidamento di lavori o di forniture di beni e servizi che alle procedure di selezione per l'affidamento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca • Attivazione, anche "ex post", di 	<p>Cadenza annuale</p>

Università degli Studi del Sannio
Direzione Generale

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Ufficio Relazioni con il Pubblico

82100 Benevento - Ex Convento San Vittorino - Via Tenente Pellegrini snc
Tel. +390824305081/85 - Fax +39082423648

P.E.C.: amministrazione@cert.unisannio.it

direzione.amministrativa@unisannio.it, maria.fabrona@unisannio.it

<p>acquisizione di beni e servizi in "economia" o in "amministrazione diretta", di appalti di lavori affidati mediante "cottimo fiduciario" o, comunque, di "affidamento diretto" di lavori o di forniture di beni e servizi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione del criterio della rotazione tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, con riferimento sia alla qualificazione professionale che alla esperienza lavorativa, nei casi, espressamente previsti dalla legge, di "affidamento diretto" di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca, mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale; • Applicazione del criterio della rotazione tra gli "operatori economici" in possesso sia dei requisiti di ordine generale che dei requisiti di capacità tecnica ed economico-finanziaria richiesti dalla Stazione Appaltante nei casi di affidamento di lavori o di acquisizione di beni e servizi a seguito della attivazione di procedure negoziate, con o senza bando di gara; • Individuazione, in qualsiasi tipologia di procedura per l'affidamento di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi, di requisiti di ammissione e di criteri di valutazione delle "offerte tecniche" e delle "offerte economiche" chiari, adeguati, ragionevoli e imparziali; • Verifica della congruità dei prezzi nei casi in cui i beni e i servizi non siano stati acquisiti mediante ricorso alla "Concessionaria dei Servizi Informativi Pubblici" (CONSIP) e/o al "Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" (MEPA); • Limitazione del ricorso alle "proroghe tecniche" dei contratti e alle "varianti in corso d'opera" e, nei casi in cui il ricorso ai predetti istituti di carattere speciale sia necessario, precisa e puntuale indicazione dei relativi motivi; • Acquisizione dei piani di sicurezza e vigilanza sulla loro corretta applicazione; • Creazione delle "short list" mediante l'attivazione di apposite procedure di selezione e la previsione di adeguate forme di pubblicità; • Individuazione e definizione di criteri oggettivi per l'attribuzione, nelle procedure di affidamento dei lavori o di acquisizione di beni e servizi, dell'incarico di Responsabile Unico del Procedimento; • Verifica preventiva della assenza e/o carenza di figure professionali interne nelle ipotesi di conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca a soggetti esterni; • Vigilanza sulla corretta e regolare esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni o servizi; 		<p>almeno un controllo, sia di legittimità che di merito, relativo al perfezionamento di uno dei "procedimenti", dei "processi", degli "affari" o delle "attività" particolarmente esposti al "rischio di corruzione"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio sullo stato di attuazione delle "misure specifiche" di "prevenzione della corruzione" attraverso la somministrazione di appositi questionari • Trasmissione al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" dell'elenco dei contratti oggetto di "proroga tecnica" e delle "varianti in corso d'opera" con le indicazioni relative alle ragioni che hanno giustificato il ricorso a questi istituti di carattere speciale 	
---	--	--	--

(Handwritten signature)

<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sulla corretta e regolare esecuzione dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca; • Applicazione delle penali nei casi di ritardo o inadempimento parziale degli obblighi contrattuali; • Applicazione delle clausole che prevedono la risoluzione del contratto e avvio delle azioni dirette ad ottenere il risarcimento del danno nei casi di grave inadempimento degli obblighi contrattuali; • Trasmissione al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" di un "<i>report</i>" dei lavori eseguiti con "<i>somma urgenza</i>," • Pubblicazione delle "<i>transazioni</i>" sul "<i>Sito Web Istituzionale di Ateneo</i>" con tutte le indicazioni relative alle "<i>parti</i>" interessate, all'oggetto, all'importo, al Responsabile del Procedimento e agli estremi del provvedimento finale; • Acquisizione, al momento dell'insediamento delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure di gara o a procedure di selezione per il conferimento di incarichi professionali, di consulenza, di studio e di ricerca, delle dichiarazioni che i loro componenti sono tenuti a rendere, nel rispetto della normativa vigente in materia, in relazione alla assenza di situazioni di incompatibilità e, in particolare, di rapporti di parentela o di affinità tra di loro e con gli "<i>operatori economici</i>" ovvero con i candidati che partecipano alla procedura; • Accertamento, nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti e dei Responsabili di "<i>Settori</i>", "<i>Unità Organizzative</i>", "<i>Uffici</i>" ed altre "<i>Strutture</i>" competenti ad emanare pareri, ad effettuare valutazioni tecniche e ad adottare atti "<i>endoprocedimentali</i>" e/o provvedimenti finali, della assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni; • Inserimento nei contratti di lavoro autonomo delle clausole che prevedono l'obbligo di osservare il "<i>Codice di Comportamento</i>" adottato dalla Università degli Studi del Sannio; • Individuazione del personale che deve partecipare alle attività formative in materia di "<i>prevenzione della corruzione</i>" 			
<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione, al momento dell'insediamento delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure concorsuali per il reclutamento di personale in 	Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" che curano la	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e aggiornamento periodico di moduli e/o questionari che consentano di prevenire e/o di accertare situazioni di "<i>inconferibilità</i>" e/o 	Cadenza annuale

Università degli Studi del Sannio

Direzione Generale

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Ufficio Relazioni con il Pubblico

82100 Benevento - Ex Convento San Vittorino - Via Tenente Pellegrini 100

Tel. +390824305081/85 - Fax +39082423648

P.E.C.: amministrazione@cert.unisannio.it

direzione.amministrativa@unisannio.it, maria.labrano@unisannio.it

Cles

<p>servizio di ruolo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, o ad altre procedure di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione di qualunque tipo, delle dichiarazioni che i loro componenti sono tenuti a rendere, nel rispetto della normativa vigente in materia, in relazione alla assenza di situazioni di incompatibilità e, in particolare, di rapporti di parentela o di affinità tra di loro e con i candidati che partecipano alla procedura;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accertamento di eventuali cause di "inconferibilità" di incarichi dirigenziali e di "incompatibilità" dei componenti degli organi di indirizzo, ai sensi degli articoli 3 e 14 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39; • Accertamento, nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti e dei Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative", "Uffici" ed altre "Strutture" competenti ad emanare pareri, ad effettuare valutazioni tecniche e ad adottare atti "endoprocedimentali" e/o provvedimenti finali, della assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni; • Redazione di un "organigramma" analitico e dettagliato delle unità di personale tecnico ed amministrativo in servizio di ruolo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, e delle unità di personale in possesso della qualifica dirigenziale che contenga tutte le indicazioni relative alle funzioni e ai compiti attribuiti ai "Settori", alle "Unità Organizzative", agli "Uffici" e alle altre "articolazioni" previste dalla attuale "Struttura Organizzativa" nelle quali esse prestano servizio, ai procedimenti e ai subprocedimenti amministrativi "incardinati" in ognuna delle predette "articolazioni" ed ai relativi Responsabili, che debbono essere predeterminati o predeterminabili; • Piano delle attività formative con apposita "sezione" dedicata alla "prevenzione della corruzione"; • Predisposizione di "note informative" destinate ai componenti delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure concorsuali per il reclutamento di personale in servizio di ruolo, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto di lavoro a tempo determinato, o ad altre procedure di selezione per il conferimento di incarichi di collaborazione di qualunque tipo, con le quali vengono definite "linee guida" o fornite "istruzioni operative" al fine di agevolare il corretto e regolare espletamento delle procedure, sia sotto 	<p>gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" in materia di personale, di ruolo e non di ruolo</p>	<p>di "incompatibilità" e "conflitti di interesse", anche potenziali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione dei regolamenti vigenti in materia di autorizzazione e/o di conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico ed amministrativo, al personale in possesso di qualifica dirigenziale e ai docenti e ai ricercatori universitari per lo svolgimento di attività "extraistituzionali" • Completamento del processo di adozione del "Codice di Comportamento" • Adozione di misure a tutela del "whistleblower" • Predisposizione e aggiornamento di un piano delle attività formative in materia di "legalità" e "trasparenza" • Individuazione del personale che deve partecipare alle attività formative in materia di "legalità" e "trasparenza"
--	---	---

Università degli Studi del Sannio

Direzione Generale

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Ufficio Relazioni con il Pubblico

82100 Benevento - Ex Convento San Vittorino - Via Tenente Pellegrini 3nc

Tel. +390824305081/85 - Fax +39082423648

P.E.C.: amministrazione@cert.unisannio.it

Direzione.amministrativa@unisannio.it, maria.labruta@unisannio.it

<ul style="list-style-type: none"> l'aspetto formale che sotto l'aspetto sostanziale; Verifica della osservanza delle disposizioni contenute nel "Codice di Comportamento" 			
<ul style="list-style-type: none"> Accertamento di eventuali cause di "incompatibilità" dei componenti degli organi di indirizzo, ai sensi degli articoli 3 e 14 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39 	Responsabile dell'Ufficio di "Supporto agli Organi di Governo"	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione e aggiornamento periodico di moduli e/o questionari che consentano di prevenire e/o di accertare situazioni di "incompatibilità" 	Cadenza annuale
<ul style="list-style-type: none"> Controlli sulle modalità di utilizzo dei contributi erogati alle "Associazioni Studentesche" per il finanziamento di iniziative e attività culturali, ricreative e sociali riservate agli studenti universitari; Controllo della documentazione trasmessa e delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà rese dalle "Associazioni Studentesche" ai fini della "rendicontazione" sia delle iniziative e delle attività svolte, come innanzi specificate, che delle spese sostenute; Definizione di sub-criteri di valutazione dei candidati che partecipano alle procedure di selezione per l'ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca che hanno sede amministrativa presso la Università degli Studi del Sannio, per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca o per l'assegnazione di borse di studio per lo svolgimento delle medesime attività 	Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" e Responsabili delle "Strutture Dipartimentali" e delle relative "articolazioni organizzative" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" che riguardano sia gli studenti universitari che le attività formative e di ricerca post-laurea	<ul style="list-style-type: none"> Verifica di ufficio della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o degli atti di notorietà rese dalle "Associazioni Studentesche" ai fini della "rendicontazione" di iniziative e attività culturali, ricreative e sociali riservate agli studenti universitari che delle relative spese, nella misura minima del 40% Predisposizione di "note informative" destinate ai componenti delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione a procedure di selezione per l'ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca che hanno sede amministrativa presso la Università degli Studi del Sannio, per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca o per l'assegnazione di borse di studio per lo svolgimento delle medesime attività con le quali vengono definite "linee guida" o fornite "istruzioni operative" al fine di agevolare il corretto e regolare espletamento delle procedure, sia sotto l'aspetto formale che sotto l'aspetto sostanziale 	Cadenza annuale
<ul style="list-style-type: none"> Attivazione di procedure pubbliche di selezione per la erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria; Individuazione "ex ante" di criteri e, ove necessario, di sub-criteri di valutazione delle istanze chiari, adeguati, ragionevoli e imparziali; Verifica, al momento dell'insediamento delle Commissioni Esaminatrici delle domande di partecipazione alle procedure di selezione per la erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria che i loro componenti non abbiano rapporti di parentela o di affinità tra di loro e con i soggetti che partecipano alla procedura; Accertamento, nei confronti dei Responsabili dei Procedimenti e dei Responsabili di Settori, Unità Organizzative, Uffici ed altre Strutture competenti ad emanare pareri, ad 	Responsabili di "Settori", "Unità Organizzative" e "Uffici" della "Amministrazione Centrale" che curano la gestione di "procedimenti", "processi", "affari" e "attività" in materia di erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di note circolari con le quali vengono definite modalità e criteri di erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria. Predisposizione e aggiornamento periodico di moduli e/o questionari che consentano di prevenire e/o di accertare, in relazione alle procedure finalizzate alla erogazione di contributi, sussidi e altri benefici di natura economica o finanziaria, eventuali "conflitti di interesse", anche potenziali 	Cadenza annuale

Università degli Studi del Sannio
 Direzione Generale

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
 Ufficio Relazioni con il Pubblico

82100 Benevento - Ex Convento San Vitorino - Via Tenente Pellicani n. 6

Tel. +390824303081/83 - Fax +39082423648

P.E.C.: amministrazione@ca9.unisannio.it

dirazione.amministrativa@unisannio.it, maria.lafurata@unisannio.it

effettuare valutazioni tecniche e ad adottare atti "endoprocedimentali" e/o provvedimenti finali, della assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, ai sensi dell'articolo 6 bis della Legge 7 agosto 1990, numero 241, e successive modifiche ed integrazioni			
---	--	--	--

Tanto premesso, si invitano le SS.LL., ciascuna nell'ambito delle rispettive competenze:

- a prendere visione delle Tabelle sinottiche che espongono le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- **a dare attuazione ad almeno due delle "misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione" previste dal "Piano"**;
- a trasmettere al "**Responsabile della Prevenzione della Corruzione**", entro il **quindici novembre** del corrente anno, una relazione scritta con il relativo stato di attuazione delle misure adottate nonché con eventuali osservazioni/proposte/segnalazioni di criticità che siano emerse nel corso dell'anno in merito alle tematiche della corruzione e della trasparenza in genere.

Gli esiti della verifica dello stato di attuazione delle "misure di prevenzione della corruzione" saranno utilizzati dal "**Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**" nonché "**Responsabile della Trasparenza**":

1. ai fini della predisposizione della "**relazione finale**" sullo stato di attuazione della prevenzione della corruzione, che l'Università degli Studi del Sannio deve pubblicare, entro il **trentuno dicembre** di ogni anno, in base alle modalità stabilite dalla "**Autorità Nazionale Anticorruzione e per la Valutazione e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche**" ("ANAC");
2. ai fini dello "**aggiornamento annuale**" del "**Piano di Prevenzione della Corruzione**";
3. ai fini della "**valutazione annuale**" delle performance organizzative e individuali.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico resta, comunque, a disposizione per ulteriori informazioni e/o chiarimenti nella persona del Responsabile, Dottoressa Maria Labruna, la quale può essere contattata al seguente numero telefonico: 0824/305081/85 ed al seguente indirizzo di posta elettronica: maria.labruna@unisannio.it.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
della Università degli Studi del Sannio

Il Direttore Generale
Dottore Gaetano Telesio

