

Scuola IMT Altissimi Studi Lucca

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la
trasparenza

2016 - 2018

1. INTRODUZIONE: CONTESTO ESTERNO E INTERNO, ELEMENTI DISTINTIVI E DI ATTUALITA'

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), nell'ambito di una serie di misure tendenti a contrastare il fenomeno della corruzione (*latu sensu*, inteso come abuso di potere da parte di un soggetto nell'ambito dell'attività amministrativa al fine di ottenere vantaggi privati per sé o per altri e comprendente le varie situazioni in cui "*venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*" a prescindere dalla rilevanza penale), ha disposto che tutte le Pubbliche Amministrazioni, con delibera dell'organo di indirizzo politico, nominino un responsabile per la prevenzione della corruzione e adottino un piano triennale per la prevenzione della corruzione, che rappresenti la traduzione a livello di ciascuna singola amministrazione pubblica di quanto definito nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel 2013 e di recente oggetto di un aggiornamento con determina dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), con determina n. 12 del 28 ottobre 2015.

Il CoDAU, per consentire alle università di adempiere a quanto richiesto dalla legge entro il 31 marzo 2013, pur in assenza del PNA, ha elaborato uno schema di piano triennale uniforme; IMT ha ritenuto di adottare tale schema per redigere la prima versione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. In assenza di precisazioni provenienti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il primo Piano è stato redatto seguendo le linee guida indicate dal CoDAU per le università.

Il PNA è stato approvato con Delibera del CIVIT (oggi ANAC) n. 72 del 2013 e pubblicato in data 11 settembre 2013 e di tale Piano si è tenuto conto nell'elaborazione dei Piani successivi. Un aggiornamento del PNA è stato disposto con Determina dell'ANAC n. 12/2015.

Secondo quanto stabilito dalla Legge 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013 (vd. anche Delibera CIVIT n. 50 del 2013) e confermato dall'ANAC si è proceduto, a partire dall'anno 2016, ad una integrazione del Programma triennale per la trasparenza e del Piano per la prevenzione della corruzione che, insieme al Codice di Comportamento di IMT, mirano ad un approccio globale e integrato rispetto a tematiche e problematiche che hanno evidenti punti di contatto e interazione tra loro.

L'Agenzia per la Valutazione del Sistema Universitario, ai sensi del DL 69/2013, ha redatto nel luglio 2015 le Linee guida per l'elaborazione di un unico documento che riassume gli abiti della performance della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello specifico contesto universitario.

Sulla base di tali linee guida e in relazione alle ulteriori riflessioni sviluppate nell'ambito del Gruppo di lavoro su trasparenza e anticorruzione del CODAU (anche sulle risultanze dell'indagine svolta dall'ANAC su un campione di Piani tra cui anche quelli di alcuni atenei), il Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione (PTPC) della Scuola diventa parte nel 2016 di un nuovo strumento, il Piano Integrato, che aggiunge ai due ambiti citati anche quello della performance e della valutazione della performance, un ambito oggetto fino ad oggi di autonoma attuazione a partire dalla L. 150/2009, con l'ambizione di promuovere l'integrazione formale e sostanziale in un unico sistema di tre ambiti che sono strettamente interconnessi da diversi punti di vista.

Tale integrazione, già esistente nei fatti, ha visto una prima attuazione, in forma embrionale all'interno della Scuola, a partire dal 2014, attraverso la previsione di specifici obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza inseriti nel piano della performance. L'ulteriore integrazione tra i due ambiti, che costituisce l'oggetto del Piano Integrato, consente di coinvolgere nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza tutto il personale,

attraverso la previsione di specifici obiettivi di trasparenza e prevenzione della corruzione o attraverso la declinazione di tali ambiti all'interno di obiettivi di performance propri dei vari settori di attività, partendo dall'assunto per cui la trasparenza e la prevenzione della corruzione, ove correttamente attuati, sono elementi propulsori di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e dunque, in definitiva di una buona performance.

Da altra prospettiva ciò consente di valorizzare, anche in un'ottica di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, le attività di controllo di legalità, monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza, formazione del personale comunque portate avanti dall'Amministrazione.

La scommessa è anche quella di non approcciare la definizione e la gestione delle misure correlate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, in un'ottica di mero adempimento, o, peggio ancora, di vincolo, quanto piuttosto di promuoverne una lettura più complessa, cioè come un'opportunità di rilancio della legalità, dell'efficacia e dell'efficienza, dell'economicità dell'azione amministrativa.

Nell'aggiornamento al PNA di cui alla Determina n. 12/2015, con riferimento all'ambito universitario sono stati individuate come aree di rischi specifico da sottoporre a particolare attenzione quello della didattica (gestione test di ammissione e degli esami di profitto) e quello della ricerca (gestione delle risorse provenienti da fondi per attività di ricerca).

A questo proposito si ritiene opportuno anticipare ed evidenziare che il settore della gestione delle risorse provenienti da progetti di ricerca e attività in conto terzi è stato oggetto, su disposizione del nuovo Responsabile per la prevenzione e la trasparenza di IMT, nominato nel mese di aprile 2015, di un'intensa attività di controllo e verifica estesa all'ultimo triennio, con particolare riguardo al riconoscimento di compensi e premi per il personale, al rispetto delle condizioni procedurali e dei limiti ai compensi previsti dalla legge (art. 23 ter DL 201/2011, l. 147/2013, da ultimo art. 13 DL 66/2014) e dai regolamenti interni, alla prevenzione di potenziali conflitti di interesse, i cui risultati sono stati condivisi con il Collegio dei Revisori e posti al vaglio di tale organo.

Sulla base di tale attività il Direttore, ha ritenuto opportuno avviare una fase di revisione dei regolamenti e delle procedure interne, disponendo in via provvisoria con proprio provvedimento amministrativo la sospensione delle procedure in atto relative al riconoscimento di compensi e premi al fine di verificarne la legittimità, verifica che è stata parzialmente portata a termine con esito positivo.

1.1 Identità e mission della Scuola

IMT è una Scuola, appartenente alla categoria degli istituti universitari statali ad ordinamento speciale, che eroga formazione di III livello (dottorati di ricerca e master) e realizza condizioni di forte integrazione tra didattica e ricerca favorendo l'internazionalizzazione delle attività e del reclutamento di allievi, ricercatori e professori. Si sviluppa come scuola di ricerca internazionale in ambiti a elevata rilevanza applicativa e come graduate *school* residenziale dedicata alla selezione meritocratica e alla formazione di élites professionali per le istituzioni, per il sistema delle imprese, per il territorio.

Nella *mission* della Scuola v'è l'integrazione tra ricerca e insegnamento, tramite la costituzione di un numero limitato di Aree di Ricerca multidisciplinari, tra di loro collegate, che costituiscono i centri di riferimento per il reclutamento dei ricercatori e del corpo docente e alle quali afferiscono gli stessi allievi di dottorato.

1.2 Organizzazione della ricerca

Le Unità di Ricerca sono il luogo deputato allo sviluppo della ricerca e alla definizione delle linee di ricerca della Scuola.

Le Unità di Ricerca in continuo sviluppo anche per effetto dei nuovi reclutamenti, tra loro complementari, sono disegnate in modo da variare in base all'evoluzione della frontiera della ricerca scientifica e tenendo conto degli attributi specifici di sostenibilità e di vantaggio comparato delle linee progettuali:

- **AXES** – Laboratory for the Analysis of compleX Economic Systems;
- **DYSCO** – DYnamical Systems, Control and Optimization;
- **ICES** – Institutional Change, Economics, Society;
- **LIME** - Laboratory of Innovation Management and Economics;
- **LYNX** – Center for the interdisciplinary Analysis of Images. Objects, Spaces, Images: individual Experience and social Behaviors;
- **NETWORKS** - Natural Networks;
- **PRIAn** – Pattern Recognition and Image Analysis;
- **POLHIST** – Political History
- **SySMA** – System Modelling and Analysis.
- **MUSAM** - Multi-scale Analysis of Materials.

1.3 Organizzazione della Didattica

Il modello di insegnamento prevede un unico programma di dottorato, articolato su diversi livelli di specializzazione o curriculum.

Il corso è gestito di un unico organo collegiale composto da tutti i docenti della Scuola.

La selezione degli allievi è aperta a livello internazionale, sia nel senso che il Regolamento per il dottorato di Ricerca, i bandi per l'accesso, le procedure on line per la raccolta delle iscrizioni e le procedure di selezione, l'organizzazione dei corsi organizzazione del programma sono state pensati per favorire l'attrazione di giovani talenti su basi esclusivamente meritocratiche da tutto il mondo, sia nel senso che i numeri delle domande pervenute (per l'ultimo Ciclo di Dottorato 1982 domande, di cui 1707 dall'estero e 275 dall'Italia) e quelli degli ammessi (27 ammessi, 17 di nazionalità italiana, 10 di nazionalità non italiana di cui 4 extra UE) confermano questa vocazione della Scuola.

IMT offre agli allievi che superano le selezioni per il bando una formazione avanzata nell'ambito dell'analisi e della gestione dei sistemi tecnologici e sociali e realizza un modello di istruzione residenziale, offrendo oltre alla borsa di studio, il vitto e un posto alloggio all'interno della residenza universitaria.

Il programma di dottorato si articola in tre track, che rappresentano le macro aree scientifiche di riferimento e la sede di afferenza degli allievi:

- Analysis and Management of Cultural Heritage (AMCH)
- Computer Science and Systems Engineering (CSSE)
- Economics, Management and Data Science (EMDS).

1.4 Organigramma dell'Amministrazione

L'organigramma dell'amministrazione è pubblicato sul sito internet della Scuola nella sezione Amministrazione Trasparente:

<https://www.imtlucca.it/amministrazione-trasparente/informazione-organizzazione>

UFFICI DI STAFF E UNITA' DI STAFF

1. Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne

Finalità e Mission

Garantire il supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Direttore amministrativo e del Direttore e curarne le agende. Armonizzare e collegare le unità organizzative della Scuola. Programmare e gestire gli eventi promossi dalla Scuola. Garantire il supporto per tutte le attività amministrative correlate al Consiglio Accademico, al Consiglio Direttivo, a tutti gli organi dell'Ateneo e alle pertinenti Commissioni. Curare la comunicazione istituzionale e supportare l'attività di comunicazione della governance politica e gestionale. Curare le attività di Ufficio Stampa e promuovere eventi e iniziative. Predisporre piani di comunicazione interna, atti a favorire la diffusione di informazioni di interesse generale. Progettare e realizzare pubblicazioni di Ateneo e promuovere e gestire la comunicazione interna ed esterna attraverso l'uso delle nuove tecnologie. Curare il coordinamento dei contenuti e della grafica del sito istituzionale gestendone le sezioni di informazione. Promuovere l'immagine dell'Ateneo e realizzare campagne di informazione. Supportare il Direttore amministrativo in tutte le sue attività e in quelle concernenti il sistema di valutazione delle posizioni, lo sviluppo organizzativo, la progettazione dell'organizzazione e il sistema integrato della performance definito dall'Anvur.

2. Unità di Staff al Direttore amministrativo

Finalità e mission

Assicurare al Direttore amministrativo il presidio e/o la gestione di problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili alle materie specifiche di altre unità organizzative e di impatto trasversale a più unità organizzative di volta in volta individuate. Presidiare le attività connesse al bilancio sociale, al supporto normativo, al controllo di gestione, ai sistemi di qualità, alla contabilità analitica, alla tabella dei procedimenti, al supporto ai documenti di programmazione triennale della Scuola e al Piano integrato della performance definito dall'Anvur in collaborazione con l'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne e con le unità organizzative interessate. Presidiare tutti i documenti di rendicontazione che presuppongano impatti generali (rendicontazioni per CD e CA) oltre a tutte le attività amministrative connesse con la gestione delle attività degli stessi organi. Supportare la gestione delle attività connesse al reclutamento dei ricercatori e del personale di ricerca della Scuola e al Nucleo di Valutazione in collaborazione con gli uffici interessati. Assicurare al Direttore amministrativo il coordinamento delle attività di selezione, raccolta, organizzazione e accesso all'informazione, in ogni sua forma, rivolte agli utenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo, con particolare riguardo agli utenti primari compresa la gestione del personale amministrativo dedicato anche con riferimento alle attività di protocollazione della Scuola.

3. Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali

Finalità e mission

Assicurare la gestione del contenzioso del lavoro, del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, compresa la gestione delle fasi di pre-contenzioso. Assicurare agli organi di governo e ai vari uffici la consulenza legale e contrattuale, consulenza normativa. Garantire l'emanazione dei regolamenti di Ateneo. Fornire consulenza e svolgere attività di coordinamento in materia di accesso e privacy. Rilasciare pareri legali e pareri sull'interpretazione della normativa di Ateneo. Supportare il Direttore amministrativo negli adempimenti di cui alla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza compresa la redazione dei rispettivi piani e sovrintendere ai vari atti negoziali di competenza della Direzione amministrativa compresi tutti i regolamenti di competenza delle varie strutture. Garantire le procedure per gli affidamenti di servizi (procedure "in economia" e appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria). Supportare il Direttore amministrativo nella gestione delle relazioni sindacali, alla definizione del C.C.I. e degli altri accordi sindacali e alla gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali (predisposizione documenti, ecc.). Coordinare le attività di studi e ricerche delle altre unità organizzative su temi di interesse generale. Curare la partecipazione dell'Ateneo a soggetti giuridici esterni e l'attivazione di fondazioni. Garantire le attività di supporto e di gestione delle varie elezioni accademiche.

4. Ufficio Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale

Finalità e mission

Coordinare la gestione dell'infrastruttura di rete sul territorio, curando in tutti gli aspetti le reti telematiche che vi sono appoggiate (rete dati pubblica, rete amministrativa, sistema telefonico della Scuola e rete wireless). Gestire i servizi di rete e le politiche di sicurezza e il sistema di autenticazione centralizzato. Gestire le sale macchine di Ateneo. Garantire i servizi Informatici a supporto della ricerca, della didattica, della gestione dell'organico di personale, dei servizi amministrativi gestionali e contabili e dei portali informativi di Ateneo. Coordinare ed attuare i processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura e curando la conservazione dei dati digitali prodotti. È responsabile della redazione e dell'aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza (Dlgs 196/2003 – Codice Privacy), del piano di Disaster Recovery (Dlgs 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale) e della redazione del piano triennale di sviluppo per l'informatica. Supportare il Direttore amministrativo nelle attività relative alla gestione degli acquisti in rete sui portali Consip etc. e nei meccanismi di gestione Mepa. Garantire il patrimonio IMT sull'applicativo UGOV.

UFFICI DI LINEA

1. Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale

Finalità e mission

Assicurare la gestione giuridica ed amministrativa del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, assegnisti di ricerca e collaboratori esterni di ogni tipologia compresi visiting professor, ricercatori a tempo determinato e figure assimilabili derivanti dall'attuazione della Legge 240/2010 dalla fase del reclutamento, alla gestione della carriera fino al pensionamento e collocamento a riposo. Assicurare il supporto al Direttore amministrativo per le attività di programmazione anche del personale compresa la tenuta del relativo budget. Programmare, progettare ed erogare corsi di formazione per il personale amministrativo e tecnico della Scuola. Garantire la gestione di tutte le missioni della Scuola in collaborazione con l'Ufficio Pianificazione, Finanza e Controllo. Supportare il Direttore amministrativo nelle attività di valutazione attraverso il raccordo con le unità organizzative interessate e dei sistemi di incentivazione del personale.

2. Ufficio Pianificazione, finanza e controllo

Finalità e mission

Predisporre il bilancio unico e il bilancio consolidato di Ateneo in contabilità economico-patrimoniale e finanziaria. Rilevare le registrazioni in contabilità analitica. Gestire tutti gli incassi dell'Ateneo e sovrintendere a tutti i pagamenti dell'Amministrazione; gestire la liquidità dell'Ateneo anche attraverso la centralizzazione dell'invio degli ordinativi di incasso e pagamento al Cassiere. Ottemperare agli adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta riferibile sia all'attività istituzionale che commerciale dell'Ateneo. Gestire la liquidazione ed il pagamento degli emolumenti di carattere stipendiale, anche parasubordinato (collaborazioni coordinate e continuative) e assimilato, assegnisti di ricerca, del personale docente e tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, e dei collaboratori e le relative competenze accessorie. Supportare il Direttore amministrativo e gli Uffici coinvolti nella predisposizione dei documenti di programmazione e pianificazione. Supportare l'Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale nella gestione delle missioni della Scuola. Supportare la governance politica e gestionale nelle attività inerenti la programmazione. Supportare il Collegio dei revisori per tutte le attività richieste dalla normativa vigente.

3. Ufficio Servizi generali, logistici e patrimoniali

Finalità e mission

Assicurare l'erogazione dei servizi generali alle strutture della Scuola (servizio postale, pulizia locali, portierato, traslochi, facchinaggi, buoni pasto, servizi mensa, bar, ecc.). Curare la programmazione, verifica e gestione degli spazi da assegnare e già assegnati, anche a fini di eventi culturali e generali. Gestione dei servizi connessi. Gestione e cura delle aree a verde.

Coordinare le procedure concernenti, la gestione dei visti e permessi di soggiorno. Gestire le attività di merchandising della Scuola. Assicurare la gestione del personale di categoria B servizi generali. Assicurare l'acquisizione servizi assicurativi, la gestione delle coperture assicurative e del magazzino. Garantire il Direttore amministrativo per gli adempimenti che il Testo Unico per la Sicurezza (D.Lgs.n.81/08) e i compiti obbligatori a carico del Datore di Lavoro per quanto attiene la corretta gestione dell'emergenza in tutte le strutture universitarie: elaborazione di planimetrie di sicurezza e attività in materia di igiene e sicurezza del lavoro. Coordinare le attività connesse al medico competente della Scuola. Garantire la protocollazione, gestione e smistamento della corrispondenza in arrivo anche per via telematica e coordinamento delle attività di protocollo in entrata. Supportare le strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei provvedimenti, compiute dalle singole unità organizzative. Gestire e sviluppare il sistema di protocollo informatico e della gestione documentale. Presidiare gli strumenti archivistici (titolario di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto, ecc.) e implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo di Ateneo e del servizio di conservazione digitale.

4. Ufficio Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti

Finalità e mission

Coordinare e curare le attività amministrative necessarie alla gestione dell'offerta formativa in materia di dottorati di ricerca e master e delle carriere degli studenti, dall'accesso al rilascio dei titoli finali dei vari livelli di studio. Garantire la programmazione didattica e la gestione dei corsi di dottorato. Progettare, promuovere ed erogare servizi agli studenti, con particolare attenzione alle politiche di diritto allo studio, di orientamento, di inserimento nel mondo del lavoro, di assistenza agli studenti, di supporto alle attività studentesche. Assicurare la gestione delle procedure di accreditamento dell'Ateneo dei corsi di dottorato, delle banche dati studenti. Supportare la Direzione amministrativa nelle attività di valutazione della didattica, dei servizi agli studenti e dell'internazionalizzazione in rapporto con le altre strutture. Promuovere e coordinare le attività amministrative collegate alla mobilità degli studenti nei confronti nazionali e internazionali.

5. Ufficio Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico

Finalità e mission

Coordinare e curare le attività amministrative di supporto alla redazione, gestione e rendicontazione dei finanziamenti per la ricerca e lo sviluppo erogati dall'Unione Europea, da altri organismi internazionali, dallo Stato, da enti locali, enti pubblici, imprese, fondazioni e Ateneo. Promuovere l'accesso ai finanziamenti per la ricerca europea ed internazionale anche mediante attività, diffusione e assistenza alla negoziazione dei contratti. Supportare le attività legate alla protezione della proprietà intellettuale e alla valorizzazione dei risultati dell'attività di ricerca. Promuovere e coordinare le attività amministrative collegate alla mobilità di docenti e ricercatori

nei confronti nazionali e internazionali. Gestire i finanziamenti relativi alla formazione e alla mobilità internazionale sia nell'ambito di accordi internazionali che nell'ambito di specifici programmi di mobilità. Assicurare le attività degli audit interni PRIN, etc. e supportare la Direzione amministrativa nella gestione degli audit esterni per le attività di competenza. Supportare la Direzione amministrativa nelle attività di valutazione della ricerca e dell'internazionalizzazione in rapporto con le altre strutture interessate.

1.5 Dati di sintesi bilancio consuntivo ultimo triennio

Dati in corso di aggiornamento.

1.6 Dati consistenza personale (al 22 gennaio 2016)

Professori di prima e seconda fascia: n. 14

Ricercatori con contratto a termine (con differenti inquadramenti contrattuali): n. 44

Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato: n. 27 (di cui 1 in aspettativa per incarico dirigenziale e 1 in aspettativa per incarico di lavoro presso altra università)

Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato: n. 5

Direttore amministrativo: 1

1.7 Analisi contenzioso

Procedimenti giudiziari:

- Ricorso amministrativo nell'anno 2012 avverso esclusione di un concorrente da procedura di gara: n. 1;

Stato: in attesa di giudizio.

Provvedimenti: rigettata con ordinanza del TAR Toscana, confermata dal Consiglio di Stato, l'istanza cautelare sospensiva.

- Ricorso amministrativo nel febbraio 2015 in procedura di reclutamento di un ricercatore avverso il provvedimento con cui il Consiglio Direttivo ha deliberato di non procedere alla chiamata di un ricercatore su motivato parere negativo del Consiglio Accademico: n. 1;

Stato: in attesa di giudizio.

Provvedimenti: nessun provvedimento.

Procedimenti disciplinari

- attivati negli ultimi 3 anni: n. 0.

1.8 Note aggiuntive

L'organizzazione della Scuola prevede una gestione centralizzata degli acquisti presso l'Amministrazione. Le unità organizzative della didattica e della ricerca non hanno autonomia finanziaria né di spesa. I contratti di appalto per lavoro o forniture di beni e servizi sono interamente gestiti dall'Amministrazione.

L'iter di approvazione di qualunque spesa e delle conseguenti delibere a contrarre, a prescindere

dall'importo, è sempre gestito dagli uffici dell'amministrazione e termina con l'approvazione del Direttore Amministrativo (in prevalenza) o del Direttore (in alcuni casi), previo visto del Direttore Amministrativo, unici centri di responsabilità competenti per l'approvazione delle spese.

La gestione delle procedure di acquisto è assegnata all'Ufficio Legale e atti negoziali e relazioni sindacali, all'interno del quale sono di norma individuati i RUP (responsabile unico del procedimento).

Le spese di missione sono sottoposte a rigide regole e limiti fissati con regolamento e i relativi rimborsi sono gestiti mediante apposita modulistica dall'amministrazione, che verifica il rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dell'entità della spesa sostenuta rispetto a quella previamente autorizzata dal Direttore.

Le attività della Scuola sono sostenute dalla Fondazione Lucchese per l'Alta Formazione e la Ricerca e dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca che, tra l'altro, mettono a disposizione tutti gli immobili e alcuni servizi, quali la mensa, la pulizia di tutte le sedi, la manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili e impianti, il servizio di vigilanza; pertanto alcune delle più onerose voci di spesa nel bilancio di un ateneo non gravano su IMT.

L'attribuzione al medesimo Ufficio Legale, in staff al Direttore Amministrativo, della competenza per la gestione delle procedure di scelta del contraente e per l'esecuzione dei contatti di appalto e delle funzioni di supporto specifico per le attività anticorruzione e per quelle atte a promuovere la trasparenza, oltre che di quelle di aggiornamento normativo, consente di ottimizzare, in un settore per sua stessa natura esposto al rischio e in presenza di un numero esiguo di dipendenti, le attività di verifica di legalità e legittimità e garantisce l'esercizio di un controllo diretto del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sulle singole procedure di acquisto e la tracciabilità in modo univoco della responsabilità dei soggetti coinvolti.

L'attribuzione allo staff del Direttore Amministrativo della gestione del cosiddetto ciclo della performance, cui è collegata la valutazione dei singoli dipendenti e anche l'erogazione del trattamento economico accessorio dei responsabili degli uffici e dei procedimenti, consente di riunire in un unico cruscotto gestionale gli strumenti e le attività previsti dal Piano Integrato Anvur a presidio dei tre ambiti che ne costituiscono l'oggetto.

L'integrale revisione del modello organizzativo attraverso l'individuazione di 9 uffici e un'unità di staff alla Direzione Amministrativa ha favorito l'individuazione di sfere distinte di responsabilità per ciascun settore di attività e costituisce anche una risposta all'esigenza di coinvolgere tutto il personale nell'attuazione delle misure per la trasparenza, attraverso l'attribuzione della responsabilità per la pubblicazione dei dati ai responsabili degli uffici nell'ambito dei quali quei dati sono raccolti, elaborati e gestiti.

2. OGGETTO E FINALITÀ

Il PTPC costituisce attuazione dell'art. 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 e tiene conto di quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Tiene conto inoltre, oltre che del peculiare contesto dimensionale e organizzativo di IMT, dell'aggiornamento al PNA di cui alla determina n.12/2015 dell'ANAC e delle risultanze della recente indagine condotta dall'ANAC su un ampio campione di Piani per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza predisposti dalle pubbliche amministrazioni, tra cui anche quelli di alcune università.

Esso costituisce inoltre parte integrante del Piano Integrato Anvur, in forma di sezione specifica dello stesso, collegata biunivocamente con le previsioni in materia di performance attraverso l'integrazione nel ciclo della performance delle finalità e delle attività che pertengono alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Esso è anche il risultato di un'analisi del grado di esposizione delle varie attività della scuola al rischio di corruzione, nella concezione ampia di abuso di potere da parte di un soggetto nell'ambito dell'attività amministrativa al fine di ottenere vantaggi privati per sé o per altri. È aggiornato in relazione al monitoraggio annuale sull'attuazione, i cui esiti sono riportati nella relazione annuale del responsabile per la prevenzione della corruzione, nonché ai suggerimenti provenienti dai responsabili delle unità organizzative.

In relazione al rischio rilevato, il Piano si propone lo scopo di abbassare il grado di rischio attraverso una serie di misure organizzative integrate, di controllo e di formazione del personale che consentano di gestire il rischio e l'attuazione degli obblighi e delle misure di trasparenza dell'azione amministrativa.

3. SOGGETTI

Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza** è stato nominato con DD 01357(124).16.04.15 nella persona del Dott. Vincenzo Tedesco, Direttore Amministrativo della Scuola, componente del gruppo di lavoro in materia di anticorruzione e trasparenza del CODAU.

Il Responsabile:

- individua le attività per le quali è più alto il rischio di corruzione e individua le relative misure di contrasto;
- vigila sul rispetto e sull'attuazione del Piano e in generale sul rispetto della normativa di legge in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- è responsabile per il corretto adempimento da parte degli uffici degli obblighi di pubblicazione disposti dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e in tal senso vigila sull'attuazione delle misure di trasparenza previste dal Piano e verifica, con l'ausilio dell'ufficio di supporto, che tutti i responsabili degli uffici curino la pubblicazione tempestiva e corretta dei dati di propria competenza;
- decide quali dati ulteriori pubblicare oltre a quelli previsti dalla legge;
- organizza e coordina incontri con i responsabili delle unità organizzative al fine di verificare lo stato di attuazione delle misure del Piano, di dare impulso e coordinare l'attuazione dello stesso e di recepire eventuali proposte di modifica del Piano e delle relative misure;
- propone gli aggiornamenti del PTPC ogni anno;
- dispone annualmente una relazione sullo stato di attuazione del PTPC e delle relative misure;
- svolge funzioni di sportello anticorruzione, attraverso la raccolta di segnalazioni provenienti da dipendenti o da soggetti esterni;
- è responsabile per l'individuazione dei dipendenti più esposti al rischio di corruzione ai fini di predisporre adeguati interventi formativi, ivi inclusi i percorsi di formazione organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 11, della legge 190/2012;
- monitora il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- valuta ogni nuova misura organizzativa introdotta nell'amministrazione al fine di valutarne il possibile impatto ai fini di cui al presente Piano e le eventuali misure organizzative o i provvedimenti da adottare per esigenze legate, direttamente o indirettamente, alla

prevenzione della corruzione e alla trasparenza;

- esprime pareri in qualunque procedimento che a suo giudizio, o su segnalazione del responsabile dell'unità organizzativa o del responsabile del procedimento, sia a rischio corruzione;
- provvede, in collaborazione con l'Ufficio Legale atti negoziali e relazioni sindacali a predisporre e coordinare tutte le misure di carattere regolamentare e i provvedimenti con efficacia esterna o interna che si rendano necessarie in relazione all'evoluzione del contesto, normativo e non, negli ambiti della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
- può disporre ispezioni e verifiche documentali, avvalendosi della struttura di supporto, ogni qualvolta lo ritenga opportuno in relazione ai compiti a lui affidati dalla legge o dal Piano.

Il supporto operativo alla predisposizione e alla realizzazione degli specifici piani formativi è assicurato dall'Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale.

Il Responsabile si avvale del supporto generale dell'Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali, con l'ausilio ulteriore di un'unità di staff alla Direzione Amministrativa per elaborazione dati o approfondimenti specifici.

I responsabili di unità organizzativa devono:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile anticorruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti e segnalare al Responsabile l'eventuale opportunità di procedere a rotazione del personale, con particolare riguardo ai casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art 16 comma 1 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni di cui sono responsabili ai fini della loro pubblicazione nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33), secondo quanto previsto nel paragrafo "Trasparenza";
- osservare le norme del Codice di comportamento di cui sono diretti destinatari (art. 13 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
- riferire al Responsabile qualunque ipotesi di condotta corruttiva nel senso ampio di condotta che violi la legge o i regolamenti della Scuola o che persegua finalità diverse dall'interesse pubblico ovvero dalle finalità istituzionali della Scuola, e di conflitto di interesse anche solo potenziale di cui vengano a conoscenza;
- garantire al Responsabile e all'Ufficio che lo supporta una collaborazione rafforzata per la definizione, l'attuazione e la valutazione delle misure atte a prevenire la corruzione e garantire la trasparenza nelle attività assegnate al proprio ufficio
- vigilare sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento di IMT da parte dei dipendenti del proprio ufficio.

Le funzioni di **Organismo Interno di Valutazione** sono svolte, all'interno dell'Università, dal Nucleo di Valutazione (come previsto dalla delibera A.N.AC n.6/2013, che richiama la propria precedente n. 4/2010).

La principale attività di controllo nell'ambito della prevenzione della corruzione posta in capo all'OIV riguarda il settore della trasparenza, di cui deve attestare annualmente, o secondo le diverse tempistiche indicate dall'ANAC, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. Le attestazioni dell'OIV sono pubblicate tempestivamente sul sito web dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente.

Lo stesso organo ha espresso il parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice di comportamento, come previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dalla Delibera ANAC n. 75/2013 recante Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

Si segnala che ad ulteriore presidio delle funzioni di monitoraggio e valutazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e nell'intento di accrescere il ruolo dell'OIV in tali ambiti in relazione alla loro integrazione con quello della performance e delle sua valutazione, è stato nominato tra i componenti dell'OIV, il dott. Alberto Domenicali, dirigente e Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Università di Brescia e coordinatore del gruppo di lavoro del Codau sui temi della prevenzione della corruzione e delle trasparenza (GLAT).

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari di propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. 165/2001)
- provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria in caso riscontri illeciti penali o ipotesi di responsabilità amministrativa per danno erariale;
- ha poteri propositivi per l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

Tutti i dipendenti:

- sono chiamati ad osservare le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano al responsabile anticorruzione le violazioni del Codice di comportamento o situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- segnalano al responsabile anticorruzione i casi di personale conflitto di interessi al fine del rispetto dell'obbligo di astensione.

I collaboratori a qualsiasi titolo della Scuola sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, le misure del presente Piano e del codice di comportamento, e a segnalare situazioni di illecito ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento (DPR 16 aprile 2013).

È previsto l'invio di una comunicazione a tutto il personale circa l'adozione del nuovo Piano per il triennio 2016-2018 e di eventuali aggiornamenti al Codice di Comportamento.

4. AREE DI RISCHIO

La Legge 190/2012, all'art. 1 comma 9 lett. a), ha individuato le aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni, riferite ai seguenti procedimenti:

- 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) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

La determina n. 12/2015 dell'ANAC recante l'aggiornamento al PNA ha esemplificato come aree di rischio specifiche per le università:

la didattica (gestione test di ammissione, valutazione studenti, ecc.) e l'area della ricerca (i concorsi e la gestione dei fondi di ricerca, ecc.).

Presso IMT l'area della ricerca con specifico riferimento alla gestione dei fondi di ricerca da progetti europei e della gestione dei proventi da attività in conto terzi è stata oggetto di un'attività di monitoraggio straordinario che si è estesa, come riferito nel paragrafo 1, a tutti gli aspetti correlati, quali il riconoscimento di comensi o premi ai docenti, le procedure da seguire, il rispetto di limiti e condizioni previsti dalla legge. All'esito di tale monitoraggio sono state ridefinite con provvedimento del direttore amministrativo, anche in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, le relative procedure e si è dato avvio ad una fase istruttoria che porterà nel corso del 2016 ad apportare modifiche ai regolamenti della Scuola che disciplinano la gestione dei fondi provenienti da progetti finanziati da terzi e quella dei proventi derivanti da attività in conto terzi.

L'area della didattica con particolare riferimento al concorso per l'ammissione al Programma di Dottorato di Ricerca e agli esami previsti dal Programma appare connotata da un rischio basso in relazione alle peculiari caratteristiche della Scuola, che organizza unicamente un programma di dottorato di ricerca e master di primo e secondo livello, mentre manca il I livello, e che, come detto, ammette annualmente al proprio Programma un numero ristretto di allievi con una selezione su basi strettamente meritocratiche e un numero di domande molto alto.

Il grado di rischio è graduato in una scala da 1 a 5 a seconda del livello: 5 – alto, 4 – medio/alto, 3 – medio, 2 – medio/basso, 1 – basso.

Le aree di rischio sono state declinate nel presente Piano in attività a rischio corrispondenti all'articolazione amministrativa di IMT.

Il metodo utilizzato per la valutazione del rischio è un metodo semplificato basato su una rilevazione empirica derivante dal monitoraggio costante cui la Direzione Amministrativa e le unità di staff, sottopongono tutte le attività e i procedimenti della Scuola; d'altro canto la rilevazione mediante la formula prevista dal PNA sarebbe poco significativa in ragione delle peculiarità dimensionali e organizzative della Scuola.

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	<i>Note</i>
Ufficio Servizi generali, logistici e patrimoniali	Gestione servizi agli studenti e supporto per visti di	BASSO	<i>Le attività consistono nella gestione operativa dei servizi per gli allievi (mensa, alloggio) e nel supporto per l'ottenimento di visti di ingresso e permessi di soggiorno. Si tratta di attività per propria natura scarsamente soggette al rischio di corruzione. L'adozione di rigide norme da parte</i>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
	ingresso		<i>dei regolamenti della Scuola in materia e dei bandi di concorso garantiscono una gestione efficiente dei benefit agli allievi e l'assenza di margini di discrezionalità non correttamente delimitati.</i>
Ufficio Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti Collegio dei Docenti Direttore	Procedure selettive e concorsuali programmi di studio e borse di studio	BASSO	<p><i>Le procedure concorsuali per l'accesso ai programmi di dottorato sono disciplinate da legge e dal regolamento della Scuola. L'ufficio cura la fase della ricezione delle domande e fornisce supporto tecnico alle commissioni di selezione. La selezione avviene per titoli e colloquio orale ad opera di commissioni nominate dal Direttore sentito il collegio dei docenti.</i></p> <p><i>Il Direttore della Scuola, con il DD di emanazione della graduatoria, accerta e si fa garante della regolarità degli atti delle commissioni. L'apertura e la divulgazione a livello internazionale delle selezioni e la scelta dell'inglese come lingua di svolgimento delle attività didattiche e delle selezioni, l'assenza di contenzioso relativo alle selezioni per gli scorsi cicli di dottorato rappresentano indizi concreti della competitività e dell'integrità della selezione; il che è suffragato dai dati sul numero delle domande di ammissione pervenute e sulla provenienza geografica delle domande e degli allievi ammessi.</i></p>
Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale Commissioni di concorso o di selezione	Procedure concorsuali e selettive personale tecnico amministrativo e collaboratori dell'amministrazione	MEDIO	<p><i>Le procedure concorsuali relative all'accesso all'impiego del personale tecnico amministrativo sono disciplinate dalle norme in materia di concorsi pubblici. Il Regolamento di IMT in materia stabilisce come modalità la selezione comparativa per titoli ed esami o per soli esami, con previsione di prove scritte e orali per i dirigenti e per tutte le categorie di personale. Nei concorsi per titoli ed esami il punteggio riservato ai titoli non può essere superiore al 20% del totale. Ferme restando le incompatibilità e gli obblighi di astensione previsti dalla legge e integrati dal Codice di comportamento di IMT, il regolamento interno dispone che i componenti delle commissioni siano esperti nelle materie oggetto di concorso e che non possano far parte delle commissioni i componenti dell'organo di indirizzo politico, coloro che rivestano cariche politiche e i rappresentanti sindacali.</i></p> <p><i>A partire dall'anno 2014 l'integrale applicazione a queste procedure dei principi che si desumono dal nuovo Codice di comportamento di IMT e la formale comunicazione degli stessi a tutti i</i></p>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
			<p><i>soggetti coinvolti nel reclutamento, costituisce un ulteriore elemento di garanzia.</i></p> <p><i>Il Direttore della Scuola, con il DD di emanazione della graduatoria, accerta e si fa garante della regolarità degli atti delle commissioni.</i></p> <p><i>Si sottolinea l'assenza di contenzioso relativo a concorsi e selezioni svolti in passato.</i></p>
<p>Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale</p> <p>Consiglio Accademico</p> <p>Consiglio Direttivo</p>	<p>Procedure chiamate professori di I e di II fascia e ricercatori</p>	<p>MEDIO</p>	<p><i>Le chiamate dei professori di prima e di seconda fascia sono disciplinate dalla legge 240/2010. IMT ha adeguato di conseguenza il proprio regolamento interno. Va rammentato che per la chiamata dei professori e dei ricercatori la medesima legge 240/2010 prevede l'impossibilità di prendere servizio nel medesimo ateneo per parenti e affini, entro il quarto grado incluso, del Direttore, di un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo. Il richiamo espresso ai principi della Carte europea dei ricercatori, del codice di condotta per l'assunzione di ricercatori e del Codice Etico di IMT, la presenza di una commissione composta in maggioranza da membri esterni alla Scuola, la divulgazione a livello internazionale dei bandi di chiamata, sono alcuni elementi previsti dal regolamento della Scuola. La procedura a valle dei lavori della commissione vede l'intervento di entrambi gli organi accademici. Il numero delle procedure di chiamata bandite da IMT è relativamente basso date le dimensioni della Scuola. Le pratiche sono istruite dall'Ufficio che verifica anche il rispetto della citata norma sul divieto di assunzione per parenti e affini.</i></p> <p><i>A partire dall'anno 2014, l'integrale applicazione a queste procedure dei principi che si desumono dal nuovo Codice di comportamento di IMT e la formale comunicazione degli stessi a tutti i soggetti coinvolti nel reclutamento, costituisce un ulteriore elemento di garanzia.</i></p> <p><i>Si dà conto del fatto che nel dicembre 2014 è stato presentato un ricorso al TAR avverso la delibera del consiglio direttivo con la quale si è deciso di non procedere alla chiamata la mancata chiamata di un ricercatore a tempo determinato di tipo B, sulla scorta del parere negativo espresso dal Consiglio Accademico. Il procedimento è in corso e non è stato adottato</i></p>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
			<i>alcun provvedimento di natura cautelare. La Scuola si è costituita in giudizio a mezzo dell'Avvocatura dello Stato di Firenze, sostenendo la piena legittimità della decisione assunta dal Consiglio Direttivo e dal Consiglio Accademico, chiamati dalla legge 240/2010 ad approvare la chiamata.</i>
Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale Coordinatori di indirizzo Commissioni di concorso e di selezione	Procedure concorsuali e selettive e affidamento di incarichi nell'ambito della didattica e della ricerca	MEDIO	
Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale Direzione Amministrativa	Gestione carriera e contratti del personale	MEDIO/ BASSO	
Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale	Procedure di registrazione di atti di carriera	BASSO	
Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne (per progressioni economiche e valutazione del personale.) Direzione amministrativa	Procedure per benefit al personale, progressioni economiche, compensi accessori, procedure di rilascio nulla osta incarichi esterni, gestione procedimenti disciplinari	MEDIO/ BASSO	<i>Il sistema di valutazione del personale è stato oggetto di una revisione radicale con l'obiettivo di individuare un chiaro sistema di obiettivi "a cascata" dalla Direzione Amministrativa agli uffici, nuovi criteri per l'assegnazione degli incarichi di responsabilità e delle funzioni specialistiche e criteri per la pesatura degli uffici e delle posizioni organizzative e il correlato riconoscimento delle indennità. Sia il Direttore Amministrativo (la cui valutazione spetta al Consiglio Direttivo) sia i responsabili degli uffici, sia i responsabili dei procedimenti, sono valutati in base ad un giudizio che tiene conto del raggiungimento di obiettivi e di comportamenti organizzativi (con larga prevalenza attribuita al raggiungimento degli obiettivi per il Direttore Amministrativo e per i responsabili degli uffici e con un rapporto più equilibrato tra i due criteri per gli altri dipendenti.</i>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
UPD (per i procedimenti disciplinari)			
Ufficio Pianificazione, finanza e controllo	Gestione attività di programmazione e bilancio e di controllo di gestione	MEDIO/ BASSO	
Ufficio Legale. Atti negoziali e relazioni sindacali Responsabili unità organizzative che richiedono l'acquisizione	Redazione capitolati prestazionali relativi a lavori, forniture e servizi – redazione provvedimenti autorizzatori finalizzati alle acquisizioni - gestione procedure affidamento - redazione e stipula contratti - attività relative a progettazione, validazione, direzione e collaudo lavori e servizi.	MEDIO	<p><i>Le caratteristiche peculiari del modello organizzativo di IMT hanno effetti immediati sulla quantità e sulla qualità degli acquisti.</i></p> <p><i>Le Fondazioni che sostengono le attività della Scuola si fanno carico degli immobili, ivi inclusa la manutenzione ordinaria e straordinaria e dei principali servizi di gestione delle strutture (come la pulizia della residenza universitaria e delle sedi, il servizio di mensa per la comunità accademica).</i></p> <p><i>È residuale l'ambito di acquisizioni di beni e servizi da parte della Scuola. Premesso ciò, gli acquisti di IMT sono riferiti principalmente a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - attrezzature informatiche (pc, stampanti, ecc.) presenti su CONSIP o sulla piattaforma analoga della Centrale di acquisto Regione Toscana; - materiale di cancelleria presente su CONSIP; - materiale bibliografico (libri, servizi bibliotecari, banche dati elettroniche, ecc.); - servizi di posting (ossia, attività di divulgazione e diffusione dei bandi di dottorati e delle varie procedure di reclutamento internazionali su siti specializzati) e acquisizione di banche dati specializzate (es. Almalaurea, che fornisce dati sugli studenti universitari). <p><i>Prevalentemente, le procedure di acquisto riguardano beni e servizi con valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000.</i></p> <p><i>Si sottolinea altresì che l'iter di acquisto, aggiornato a seguito dell'entrata in vigore del DL 95/2012, prevede che si verifichi prioritariamente se il prodotto o servizio richiesto è presente sulla piattaforma Consip (MEPA o Convenzioni) o su altre piattaforme di acquisto per la PA.</i></p>
Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Gestione procedure negoziate ed in economia relative a lavori, forniture e servizi	MEDIO	
Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni	Gestione controllo DURC-	MEDIO/ BASSO	<i>In caso contrario, il richiedente è autorizzato ad effettuare l'acquisto con le procedure di cui al d.</i>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
sindacali	gestione controllo requisiti art. 38 dlgs. 163/2006 Gestione albo Fornitori		<p><i>lgs. 163/2006..</i></p> <p><i>La maggioranza delle acquisizioni non effettuate tramite CONSIP o tramite Mepa, sono oggetto di procedure di acquisizione in economia ai sensi dell'art. 125 del Codice degli Appalti. Le procedure in economia sono regolamentate nel rispetto di quanto previsto alla legge, con previsione dell'acquisizione di almeno tre preventivi per qualunque acquisto superiore a € 1.000. Di norma, i soggetti cui inviare richiesta di preventivo sono scelti per sorteggio dall'Albo dei fornitori.</i></p> <p><i>L'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura di cottimo fiduciario o in favore dei quali disporre l'affidamento diretto avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.</i></p> <p><i>La Scuola ha istituito un albo dei fornitori per le acquisizioni in economia e in amministrazione diretta. Con la richiesta di accreditamento, il fornitore interessato fornisce a IMT tutti i dati necessari e gli uffici provvedono periodicamente alla verifica degli stessi (Durc, Certificazioni camerali, antimafia, verifiche presso la Procura, assenza di procedure concorsuali, ecc.).</i></p> <p><i>Tutte le acquisizioni sono gestite in modo centralizzato presso l'Ufficio e tracciate da una modulistica di autorizzazione interna che viene compilata a cura del richiedente per avviare l'iter di acquisto e prevede l'intervento di più livelli di controllo e visto nell'ambito dei quali si verificano anche le ragioni del provvedimento di affidamento, anche qualora si proceda ad affidamento diretto, come consentito sotto la soglia dei € 40.000.</i></p> <p><i>Il contesto descritto favorisce l'esplicazione dell'azione di controllo specifico di legalità e correttezza nell'azione amministrativa da parte del responsabile dell'unità organizzative che gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi e del responsabile per la prevenzione della corruzione e descrive un sistema all'interno del quale la discrezionalità dei soggetti che intervengono (dal richiedente fino al soggetto competente per l'approvazione finale) si muove in una cornice di regole precise che riconduce le decisioni della scelta all'efficienza e all'economicità dell'azione amministrativa.</i></p>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
			<p><i>Si stima pertanto sul complesso delle attività di acquisizione di beni e servizi e dei relativi controlli un rischio medio, che si ritiene di poter ulteriormente diminuire attraverso la formazione e la sensibilizzazione dei dipendenti, il rafforzamento della tracciabilità e la semplificazione delle procedure e il miglioramento qualitativo dei documenti di autorizzazione all'acquisto, con particolare riguardo alla corretta esplicitazione delle ragioni che hanno determinato il provvedimento finale.</i></p> <p><i>Fermi restando i compiti e i poteri generali del responsabile per la prevenzione della corruzione descritti nei paragrafi 3 e 5, dal punto di vista operativo il responsabile della corruzione effettuerà un controllo a posteriori della legalità e della correttezza dell'operato dell'amministrazione per tutte le gare europee e le procedure in economia per acquisizioni di beni e servizi per importo superiore a € 40.000 e un controllo a campione per tutte le altre acquisizioni in economia non inferiore al 10% delle procedure attivate nel corso dell'anno.</i></p> <p><i>Sarà ulteriormente implementato e migliorato il sistema di pubblicazione dei dati relativi agli acquisti nella Sezione amministrazione Trasparente, che ad oggi rappresenta comunque uno degli ambiti in cui la pubblicazione avviene prevalentemente attraverso sistemi automatici informatizzati.</i></p> <p><i>Nel corso del 2016 sarà portata a termine un progetto, già in corso, di completa revisione della procedura e della modulistica interna per gli acquisti dalla fase prodromica alla delibera a contrarre alla liquidazione della fattura, che tiene conto delle esigenze di efficienza, semplificazione, tracciabilità, individuazione di responsabilità univoche e degli obiettivi di trasparenza e prevenzione della corruzione.</i></p>
Ufficio Pianificazione, finanza e controllo	Gestione cassa economale	MEDIO/ BASSO	
Ufficio Servizi generali, logistici e patrimoniali	Gestione rifiuti e applicazione normativa D.lgs.	BASSO	

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	<i>Note</i>
	81/2008		
Ufficio Pianificazione, finanza e controllo	Pagamenti fatture e notule Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale, dei collaboratori e di soggetti esterni	MEDIO	<i>Con specifico riferimento al pagamento della fattura si è dato avvio ad una più strutturata ed estesa organizzazione della fase esecutiva dei contratti e di quella prodromica al pagamento (verifica di conformità o certificati di regolare esecuzione), rivedendo le procedure di acquisto con un ruolo e una responsabilità più strutturati del RUP e del direttore dell'esecuzione, ove presente. Nel corso del 2016 sarà portata a termine una fase di completa revisione della procedura e della modulistica interna per gli acquisti, dalla fase prodromica alla delibera a contrarre alla liquidazione della fattura, che tiene conto delle esigenze di efficienza, semplificazione, tracciabilità, individuazione di responsabilità univoche.</i>
Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne Nucleo di Valutazione Direzione Amministrativa e dirigenza	Attività di valutazione	MEDIO/ BASSO	
Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Gestione del contenzioso e del precontenzioso	MEDIO/ BASSO	
Ufficio Servizi generali, logistici e patrimoniali	Gestione del protocollo e dell'archivio	BASSO	
Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali Delegazione di parte pubblica Consiglio Direttivo	Rapporti sindacali e contrattazioni e integrativa	BASSO	

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
RSU			
<p>Ufficio Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico</p> <p>Ufficio Legale Atti negoziali e relazioni sindacali</p> <p>Responsabili dei progetti e della attività in conto terzi</p> <p>Direttore amministrativo</p> <p>Consiglio Direttivo</p>	<p>Gestione dei progetti di ricerca finanziati da terzi e delle attività in conto terzi</p> <p>Incarichi e compensi per attività in conto terzi</p> <p>Ripartizione delle risorse residue</p>	MEDIO	<p><i>Il monitoraggio straordinario effettuato nel 2015 su questa specifico ambito di attività, da ritenersi strategico e prioritario per la Scuola, ha evidenziato la necessità di rivedere i regolamenti della Scuola in materia al fine, tra l'altro di strutturare meglio le procedure, introdurre una regola di collegialità nelle decisioni sui progetti di ricerca e i contratti per attività di ricerca in conto terzi attraverso il conferimento al consiglio direttivo della competenza ad approvare convenzioni e contratti, budget, ripartizione delle risorse residue o dei proventi da attività in conto terzi, prevenire potenziali conflitti di interesse, verificare il rigoroso rispetto dei limiti ai compensi previsti dalla legge e dai regolamenti interni, regolamentare in modo più incisivo il conferimento di incarichi e compensi al personale interno e le relative condizioni e limiti, riservando al Direttore Amministrativo l'attribuzione degli incarichi al personale tecnico amministrativo che partecipi alle prestazioni in conto terzi.</i></p> <p><i>Il Provvedimento della Direzione Amministrativa con il quale, all'esito delle prime verifiche, si è disposta la temporanea sospensione di tutte le procedure in corso riguardanti compensi per partecipazione ad attività in conto terzi, destinati al personale docente e non, e premialità per i docenti che abbiano partecipato a progetti di ricerca finanziati, prevede fin da subito un vaglio diretto da parte della direzione amministrativa di tutti i compensi erogati per prestazioni in conto terzi, con il supporto specifico dell'Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali e la specifica approvazione del direttore amministrativo per il conferimento di incarichi nell'ambito di attività in conto terzi a personale tecnico amministrativo.</i></p>
<p>Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale</p> <p>Direzione Amministrativa</p> <p>Unità di staff alla Direzione</p>	<p>Gestione orario di lavoro e rilevamento automatico, permessi e congedi, gestione esiti delle visite medico-</p>	MEDIO/ BASSO	<p><i>L'orario di lavoro, la disciplina dell'autorizzazione per gli straordinari, per le assenze e i ritardi, per la flessibilità oraria e l'utilizzo del conto ore individuale sono stati oggetto di provvedimenti del Direttore Amministrativo nell'anno 2016, tesi a mantenere un alto standard di qualità e garantire una più razionale organizzazione degli orari dei servizi resi all'utenza interna ed esterna, accrescere l'efficienza dell'azione amministrativa e garantire la produttività del lavoro, disciplinare secondo criteri uniformi l'orario di lavoro e di servizio,</i></p>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
Amministrativa	fiscali.		<p><i>prevenire il rischio di comportamento non in linea con la legge, il CCNL, il Codice di Comportamento di IMT.</i></p> <p><i>Nel medesimo provvedimento è previsto, anche come misura di prevenzione della corruzione, che l'Unità di staff alla Direzione Amministrativa effettui nel corso dell'anno, ai fini di cui sopra, un monitoraggio, anche tramite controlli a campione, su presenza in servizio dei dipendenti e rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro e di servizio.</i></p>

5. MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI: FORMAZIONE, CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Formazione

Il numero contenuto dei dipendenti della Scuola consente di impostare un programma di formazione efficace al fine di coprire le attività con un rischio più elevato.

Nell'anno 2015 sono stati raggiunti gli obiettivi specifici di formazione previsti dal Piano e più della metà del personale ha partecipato a formazione di II livello. È stato, inoltre realizzato un momento formativo comune, di durata 4 h, rivolto a tutto il personale in materia di legalità e prevenzione della corruzione, progettato e realizzato da un docente interno e inserito tra i suoi obiettivi annuali.

E' stata realizzata inoltre, ricorrendo a due docenti interni e ad un esterno, una giornata di formazione comune estesa a tutto il personale i cui temi sono stati il Piano integrato per la performance, la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'illustrazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, le ultime modifiche in materia di repressione penale dei reati di corruzione, che hanno ulteriormente modificato la definizione delle fattispecie di reato e fortemente inasprito i limiti edittali.

Si ritiene utile dare conto del fatto che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e il responsabile dell'Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali, fanno parte e partecipano attivamente alle riunioni del GLAT (gruppo di lavoro del CODAU in materia di anticorruzione e trasparenza), che costituisce un contesto di costante confronto, aggiornamento, analisi e approfondimento ad alto livello di tali tematiche applicate allo specifico contesto universitario. Il medesimo Responsabile, inoltre, è un formatore con consolidata esperienza nella formazione dei dipendenti pubblici, tra l'altro sui temi della prevenzione della corruzione e la trasparenza e scrive articoli, editoriali e saggi in materia di performance e valutazione, prevenzioni della corruzione, trasparenza, disciplina del pubblico impiego, riforma della PA.

Il programma di formazione mira a fornire:

- I livello: a tutti i dipendenti coinvolti, una formazione generale di base e un aggiornamento costante in materia di etica e legalità, comprensiva del nuovo codice di comportamento dei dipendenti della PA e del nuovo del codice di comportamento di IMT, nonché del codice etico della Scuola, della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, del

PTPC;

- II livello: ai dipendenti direttamente coinvolti in attività particolarmente esposte al rischio, una formazione mirata a specifici settori che comprenda anche l'aggiornamento su normativa e procedure che presidono alle specifiche attività (ovvero la cornice di correttezza formale e sostanziale entro cui realizzare condizioni di buona amministrazione);
- III livello: ai responsabili degli uffici, al responsabile per la prevenzione e la trasparenza e alla relativa struttura di supporto una formazione in materia di prevenzione del rischio corruzione mirata rispetto alle mansioni assegnate.

La Scuola, oltre a potenziare il suo programma di formazione in modo da garantire il costante aggiornamento dei propri dipendenti in relazione alle evoluzioni del contesto normativo, nella convinzione che l'accrescimento del livello di conoscenze professionali rappresenti una delle condizioni di base per prevenire il rischio corruzione, intende proseguire il programma specifico di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di II livello e realizzare, utilizzando risorse umane interne, un ulteriore momento formativo comune rivolto a tutto il personale di presentazione degli aggiornamenti al PTPC e al Codice di Comportamento e altri momenti formativi interni mirati per favorire la conoscenza e l'applicazione della normativa di legge e dei regolamenti e provvedimenti interni.

Il Piano, il Codice etico della Scuola e il Codice di comportamento di IMT sono oggetto di riunioni annuali di presentazione e approfondimento a tutto il personale della Scuola. I nuovi assunti attestano di aver preso visione dei suddetti documenti all'atto dell'assunzione.

Si sottolinea l'opportunità di sfruttare ai fini della formazione sia l'esperienza dei formatori interni sia le sinergie e le collaborazioni che la Scuola ha intessuto con altri atenei, anche nell'ambito di sedi come il GLAT.

Fermo restando che il programma di formazione è rivolto a tutti i dipendenti della Scuola, i dipendenti da coinvolgere per le singole iniziative di formazione saranno individuati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in collaborazione con l'ufficio incaricato della formazione del personale.

Controllo

La struttura delle principali attività e procedimenti, che vedono l'intervento di diversi soggetti interni (funzionari, responsabile dell'ufficio, direzione amministrativa e uffici di staff), unitamente alle caratteristiche dimensionali e alle peculiarità del modello organizzativo della Scuola, consentono di esplicitare una costante attività di controllo sui procedimenti (in particolare per tutti gli appalti, i contratti e le procedure concorsuali).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può, in qualsiasi momento:

- richiedere, anche su segnalazione dei responsabili delle unità organizzative, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità o che contrastino con quanto previsto nel Codice di Comportamento di IMT;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche interne al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. Le ispezioni e verifiche avverranno con modalità analoghe alle ispezioni ministeriali e dell'AVCP-Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di

Lavori, Servizi e Forniture.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge altresì la funzione di monitoraggio sull'attuazione del Codice di Comportamento di IMT e tutte le altre funzioni a lui attribuite dal medesimo codice e dalla legge, ivi inclusa quella di farsi promotore dell'aggiornamento del Codice di comportamento in relazione ad elementi di criticità o rischio emersi dal monitoraggio delle attività.

Prevenzione

La Scuola si propone di integrare gli strumenti specifici individuati per prevenire la corruzione nell'ambito delle attuali procedure, rafforzandone la tracciabilità e valorizzando in particolare il ruolo dei responsabili di ufficio e dei responsabili del procedimento.

Si realizza altresì per la prima volta l'integrazione del piano per la prevenzione della corruzione con il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ciò che potremmo definire una sorta di "super misura" di contrasto alla corruzione intesa in senso lato.

Le misure di formazione del personale e di controllo previste dal Piano e l'interazione con le misure in materia di trasparenza dell'attività amministrativa sono da considerare centrali e strategiche per abbassare il grado di rischio.

Le misure previste dal presente Piano e le connesse responsabilità sono tradotte in obiettivi di amministrazione inseriti nel Piano della Performance; dei risultati delle relative attività si tiene conto per la valutazione dei responsabili di ufficio e dei responsabili di procedimento coinvolti.

6. OBBLIGHI INFORMATIVI E TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione i Responsabili degli Uffici informano il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, dei procedimenti amministrativi istruiti e dei provvedimenti finali adottati, nonché del Responsabile di ciascun procedimento, dei destinatari dello stesso e dei tempi di effettiva conclusione.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

I termini dei principali procedimenti amministrativi sono in corso di pubblicazione, come previsto dalla normativa vigente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della Scuola, con l'obiettivo di completare la pubblicazione entro il 2016, all'esito della riorganizzazione di procedimenti e dei tempi procedurali in atto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite PEC (posta elettronica certificata) o attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale del responsabile per la prevenzione.

Il Codice di Comportamento prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione disponga ogni misura atta a tutelare il lavoratore da cui la stessa pervenga (*whistleblower*); nell'ambito di tale tutela è assicurata anche la tutela dell'anonimato del segnalante o del denunciante, ove non sia diversamente previsto nell'ambito di procedimenti giudiziari oppure nell'ambito del procedimento disciplinare, nei casi previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

In particolare le segnalazioni sono lette solo dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, a massima tutela della riservatezza del segnalante e nella sezione amministrazione trasparente è riportato per intero il testo dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione consenta l'accesso alla lettura delle segnalazioni pervenute all'indirizzo sopracitato, tale accesso non può essere dato a più 2 soggetti, tenuti al rispetto delle medesime clausole di riservatezza specifica osservate dal Responsabile: la violazione dell'obbligo di riservatezza costituisce un illecito disciplinare.

Eventuali segnalazioni anonime costituiscono elementi valutabili dal Responsabile al fine di predisporre approfondimenti controlli e indagini laddove tenuto conto di contesto essi appaiano sufficientemente circostanziati e non manifestamente infondati.

7. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI E PREVENZIONE CONFLITTI DI INTERESSE

Le dimensioni della Scuola non consentono di adottare una rotazione estesa e sistematica degli incarichi, anche in quelle attività che siano fungibili. Il varo nel corso del 2015 di un nuovo modello organizzativo, corredato da un nuovo organigramma e da un nuovo funzionigramma, congiuntamente con il nuovo sistema di individuazione delle posizioni organizzative, e di pesatura delle stesse, e di valutazione della performance del personale, ha offerto tuttavia l'occasione di realizzare una rotazione degli incarichi mai realizzatasi prima nella storia della Scuola, che ha coinvolto più della metà del personale e tutti i più significativi settori di attività, con l'individuazione di nuovi uffici e di nuovi responsabili degli uffici e dei procedimenti. Gli incarichi ai responsabili degli uffici sono stati conferiti con durata biennale, mentre gli incarichi ai responsabili dei vari procedimenti, e le correlate indennità, sono definiti su base annuale e possono variare anche in relazione ad esigenze di rotazione degli incarichi nelle aree esposte al rischio corruzione.

In relazione a quanto previsto dal nuovo Codice di Comportamento, per far fronte ai casi di astensione per conflitto di interessi, ove non sia possibile far ricorso a risorse esterne, sarà sviluppata la collaborazione con altre P.A. con particolare riguardo agli istituti universitari ad ordinamento speciale con cui è stata di recente sottoscritta una convenzione quadro per collaborazione in ambito amministrativo. Il riconoscimento e la prevenzione dei potenziali conflitti di interesse e lo strumento dell'astensione obbligatoria sono oggetto di particolare attenzione nelle iniziative formative organizzate internamente sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ci si propone di rafforzare, compatibilmente con le risorse umane a disposizione, l'attività di verifica e controllo sull'esistenza di conflitti di interesse e sulle ipotesi di inconfiribilità di incarichi e di incompatibilità previste dalla legge, ivi incluso il rispetto del divieto del cosiddetto *pantouflage-revolving doors*, attraverso il potenziamento di apposite procedure di acquisizione e verifica delle dichiarazioni da parte degli interessati e incrementando più in generale le attività di verifica e controllo.

ALLEGATO A1

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

(d.lgs 14 marzo 2013, n. 33)

8. TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa rappresenta come detto uno strumento strategico di prevenzione della corruzione, perché consente di esplicitare un controllo diffuso sull'operato delle Pubbliche amministrazioni da parte degli *stakeholder* e dei cittadini in genere ed ha perciò anche un'efficacia deterrente rispetto a fenomeni corruttivi. In tal senso il D.lgs 33/2013 ha disposto, com'è noto, la pubblicazione obbligatoria di una serie nutrita di dati nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione.

La Scuola si pone come obiettivo quello di adempiere alla totalità degli obblighi di pubblicazione, ove applicabili al contesto specifico, e di adottare in ogni caso una strategia ed una interpretazione estensiva pubblicando in ogni caso tra i contenuti ulteriori altri provvedimenti o dati ritenuti significativi ai fini di accrescere il livello di trasparenza dell'azione amministrativa e delle attività istituzionali (per esempio tutti i provvedimenti su organizzazione uffici assegnazione posizioni di responsabilità, pesatura di uffici e posizioni e correlate indennità, criteri per la valutazione della performance del personale e l'erogazione del trattamento accessorio e altre circolari o provvedimenti ad uso interno). Ciò se da una parte contribuisce a fornire un quadro il più possibile completo, dall'altra va incontro alle più recenti indicazioni provenienti dal legislatore in sede di riforma della Pubblica Amministrazione, con le quali è stato introdotto il concetto di accessibilità totale, riferita a tutte le attività di una Pubblica Amministrazione, il cui sviluppo mira alla realizzazione di un ulteriore salto di qualità nella trasparenza amministrativa, estendendola a tutta l'attività delle PA e i documenti da esse prodotti a prescindere dall'obbligo specifico di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione è stato oggetto, nella seconda parte dell'anno 2015, di un'intensa e sistematica attività di verifica puntuale di tutta la Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale alla luce degli orientamenti dell'ANAC, accompagnata da una contemporanea attività di aggiornamento e manutenzione dei dati presenti.

Dell'esito di questo lavoro, che ha consentito di raggiungere gli obiettivi prefissati in termini di percentuale di sottosezioni complete o in corso di ordinario aggiornamento, si dà conto nell'Allegato 1, che evidenzia le sottosezioni che necessitano nel corso dell'anno 2016 interventi di aggiornamento straordinario più consistenti.

Con il piano 2016-2018 si coglie l'occasione per realizzare uno degli obiettivi in materie di trasparenza che la Scuola si è posta, ovvero quello di rendere più efficiente, tempestivo e corretto il meccanismo di pubblicazione dei dati, attraverso l'individuazione chiara e univoca delle responsabilità per la loro pubblicazione in capo ai responsabili degli Uffici, che provvederanno direttamente alla pubblicazione dei dati di propria competenza, sotto il coordinamento del Responsabile per la Trasparenza, supportato dall'Ufficio Legale, che si occupa anche del monitoraggio costante di tutte le sottosezioni e supporta il Responsabile nell'adempire direttamente all'obbligo in via sostitutiva ove ciò si renda necessario. In parallelo si procederà quanto più possibile a informatizzare e automatizzare l'inserimento dei dati nelle sottosezioni.

Per l'efficiente gestione di un sistema complesso di obblighi di pubblicazione nel peculiare contesto organizzativo di IMT è strategico il coinvolgimento dei responsabili degli uffici e dei procedimenti che raccolgono e trattano direttamente i dati da pubblicare, coinvolgimento previsto, peraltro, in via generale dal legislatore e dall'ANAC. L'individuazione della responsabilità diretta del corretto inserimento in capo ai responsabili degli uffici consente al contempo di accrescere la correttezza, la qualità e la completezza dei dati pubblicati, e di gestire in modo più efficiente e tempestivo il carico adempimentale connesso agli obblighi di pubblicazione, attraverso la sua ripartizione diffusa. Il parallelo sviluppo, per quanto possibile, di processi informatici automatici di pubblicazione dei dati consentirà di ridurre ulteriormente l'impatto in termini di carico di lavoro per gli uffici direttamente coinvolti.

Nell'allegato 1 è individuata la ripartizione tra gli uffici della responsabilità per la raccolta, l'eventuale elaborazione, ove necessario, e la corretta e tempestiva pubblicazione di tutti i dati per i quali essa è obbligatoria. e per la loro elaborazione, ove necessaria.

La responsabilità è attribuita al responsabile di ciascun ufficio cui è ascritta la pubblicazione di ciascuna categoria di dati. Il Responsabile per la trasparenza, nel corso dell'anno 2016, con suo provvedimento può, su proposta dei responsabili degli uffici coinvolti, attribuire direttamente la responsabilità per la pubblicazione di determinate categorie di dati ad altri dipendenti dell'ufficio, ferma restando la vigilanza del responsabile dell'ufficio.

9. TEMPI E MODALITÀ DEL RIASSETTO del PTPC

Il Piano viene aggiornato annualmente o quando ciò sia ritenuto necessario dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in relazione a:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati nella predisposizione del Piano vigente;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- modifiche sostanziali dell'assetto organizzativo della Scuola;
- risultati delle attività di verifica monitoraggio e controllo ordinarie o straordinarie.

Le proposte di aggiornamento del Piano sono approvate dal Consiglio Direttivo; il Responsabile per la prevenzione della corruzione si riserva di effettuare direttamente, quando necessario, interventi di "micro-revisione" tesi a correggere eventuali refusi, errori formali e soprattutto ad aggiungere annotazioni, precisazioni e quanto necessario per favorire la leggibilità del documento a tutti gli attori coinvolti.

L'attuazione del Piano è oggetto di una relazione annuale del Responsabile pubblicata nel sito internet della Scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente".

10. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA: PIANIFICAZIONE TRIENNALE

Nella tabella che segue sono sintetizzati gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento, indicando per ciascuna attività da implementare la competenza e l'ambito (Prevenzione/Controllo/Formazione).

Interventi per il triennio 2016/2018

Le azioni e le attività previste per gli anni 2017 e 2018 sono esposte a titolo indicativo e saranno rielaborate alla luce della prossima revisione annuale del Piano. Le azioni e le attività previste per l'anno 2016 sono distinte tra ricorrenti e una tantum. Per gli anni 2015 e 2016 sono state indicate unicamente le attività una tantum che si aggiungono cioè a quelle ricorrenti indicate per il 2014.

2016			
Competenza	Ambito	Attività da implementare	Periodicità
Responsabili degli Uffici	Prevenzione	Proporre per la revisione del Piano, nell'ambito delle attività di competenza dell'unità, misure idonee a prevenire e contrastare i	Ogni anno

		fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto del Piano, del Codice di Comportamento di IMT e dei regolamenti.	
	Controllo	Controllare il rispetto di quanto previsto dal Piano e dal Codice di Comportamento di IMT nonché delle procedure previste dai regolamenti della Scuola e fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure di controllo nei settori in cui è più elevato il rischio corruzione.	Ogni anno
	Controllo	Segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 9, lettera c, Legge 190/2012) ogni evento o dato utili per l'espletamento delle proprie funzioni, anche con riferimento a quanto previsto dal Codice di Comportamento di IMT.	Ogni anno
	Controllo/Prevenzione	Verifica e implementazione del rispetto degli obblighi di trasparenza per le attività di competenza dell'ufficio	Ogni anno
Responsabile della Prevenzione della Corruzione Responsabili degli Uffici Ufficio Legale atti negoziali e relazioni sindacali	Prevenzione	Monitoraggio delle aree di attività a maggior rischio in collaborazione con responsabili degli uffici e con il supporto dell'Ufficio Legale e dell'Unità di Staff e verifica su implementazione obblighi di trasparenza.	Ogni anno
	Prevenzione	Proseguo lavoro di implementazione del Piano e del Codice di Comportamento di IMT e dell'integrazione degli strumenti previsti dal piano nelle attuali procedure	Una tantum
	Prevenzione	Revisione del Piano alla luce delle novità di contesto e dell'analisi di efficacia delle misure di contrasto.	Ogni anno
	Prevenzione/Controllo	Prima implementazione del processo di verifica del rispetto dei termini per i procedimenti (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012), i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (art. 1, comma 28, Legge 190/2012).	Una Tantum

	Formazione	Svolgimento di formazione mirata in materia di prevenzione della corruzione nel settore specifico per quattro unità di personale addette al reclutamento e alla gestione del personale, alle procedure di acquisizione di beni e servizi, alla gestione delle progetti di ricerca e delle attività in conto terzi.	Una Tantum
Responsabile della Prevenzione della Corruzione Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale	Controllo	Implementazione di un sistema che consenta di monitorare rigorosamente i rapporti tra la Scuola e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, al fine di attuare quanto disposto dalla legge e dal Codice di Comportamento di IMT in materia di incompatibilità e conflitti di interesse.	Una Tantum
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Ufficio Legale atti negoziali e relazioni sindacali	Prevenzione	Portare a termine revisione integrale del sistema di gestione dei progetti di ricerca e della attività in conto terzi della Scuola, ivi inclusi l'affidamento di incarichi al personale interno, l'erogazione di compensi o premi, le procedure amministrative di gestione, verifica e controllo, tra cui quelle per l'approvazione dei contratti delle convenzioni e del budget delle attività.	Una tantum
Responsabile Per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Previsione	Revisione delle procedure interne relative alla gestione dei contratti di appalto di servizi e forniture al fine di semplificare, accrescere efficienza ed economicità, valorizzare e strutturare il ruolo del RUP e del direttore dell'esecuzione.	Una Tantum
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Prevenzione	Predisposizione di nota informativa/circolare su doveri connessi allo stato giuridico dei professori e dei ricercatori della Scuola	Una tantum
Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Prevenzione	Analisi di fattibilità per l'introduzione di un Protocollo di Legalità per il settore degli Appalti	Una tantum
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Prevenzione/Controllo	Verifica straordinaria sull'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte	Una tantum

Ufficio Legale atti negoziali e relazioni sindacali		degli enti controllati dalla Scuola e implementazione del sistema di vigilanza sull'adozione e l'attuazione da parte di tali enti delle relative misure.	
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Ufficio Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale	Prevenzione	Prima implementazione della ripartizione tra gli uffici della responsabilità per gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, con introduzione di un sistema informativo improntato al criterio della responsabilità diretta per la pubblicazione dei dati assegnata al responsabile dell'ufficio che li raccoglie tratta e detiene e sull'incremento delle procedure automatizzate di pubblicazione.	Una Tantum
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Prevenzione/controllo	Implementazione del sistema di gestione e di controllo previsto dal <i>Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica e della Rete</i>	Una Tantum
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in collaborazione con due unità di supporto dell'ufficio PGA	Prevenzione	Progetto di manutenzione straordinaria dell'intero impianto dei regolamenti della Scuola, anche in relazione alle esigenze emerse in fase di attuazione del piano e agli obblighi previsti dalla normativa nonché dal nuovo Codice di Comportamento di IMT	Una Tantum
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in collaborazione con i responsabili delle unità organizzative	Controllo/prevenzione	Verifica e ulteriore implementazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla legge e dal Piano.	Una tantum
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Prevenzione	Ulteriore sviluppo del sistema dei controlli interni per il settore delle acquisizioni di beni e servizi e sviluppo controlli su procedure concorsuali e selettive relative al personale e alle collaborazioni, anche con riguardo alla tematica dell'incompatibilità e dell'inconferibilità.	Una Tantum
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Formazione	Organizzazione di un evento formativo interno dedicato alla presentazione a tutti i soggetti coinvolti del Piano, del Codice di Comportamento e delle correlate	Ogni anno

		attività e all'aggiornamento sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Organizzazione di incontri di informazione e comunicazione mirati a favorire conoscenza e applicazione di regolamenti e provvedimenti con efficacia interna.	
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Controllo	Verifica straordinaria su attuazione del Codice di Comportamento di IMT e implementazione interna delle relative procedure anche al fine di verificare l'opportunità di apportare eventuali modifiche.	Una tantum
2017			
Ambito	Attività da implementare		
Controllo	Verifica adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal Piano		
Formazione	Svolgimento formazione mirata di II livello rivolta ad almeno 4 unità di personale nei settori della gestione del personale della didattica e dei servizi agli studenti, dei servizi logistici e patrimoniali		
Formazione	Svolgimento formazione mirata di II livello rivolta ad almeno 2 unità di personale sulla nuova disciplina degli appalti pubblici a seguito dell'entrata in vigore delle nuove Direttive UE e del nuovo Codice degli appalti pubblici.		
Prevenzione	Organizzazione realizzazione di un evento formativo sui temi della prevenzione e della corruzione aperto alla partecipazione di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.		
Prevenzione	Studiare la fattibilità e organizzare modalità di comunicazione e presentazione pubblica delle misure adottate dalla Scuola per prevenire la corruzione e ad accrescere la trasparenza.		
Controllo	Piena implementazione a regime del sistema dei controlli sui vari settori di attività		
Prevenzione	Sviluppo attività di comunicazione ai cittadini di Piano, Codice di Comportamento e dei risultati del monitoraggio sull'attuazione.		
Prevenzione	Piena implementazione degli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza.		
Prevenzione	Verifica straordinaria del primo anno di funzionamento del nuovo sistema di gestione degli obblighi di pubblicazione e adozione di misure per garantire il buon funzionamento a regime		
Controllo	Verifica approfondita sul funzionamento del nuovo sistema di gestione delle risorse da progetti di ricerca e attività in conto terzi.		
2018			
Ambito	Attività da implementare		
Formazione	Accreditare la Scuola come luogo di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza rivolta anche a		

	funzionari e dirigenti di altre Pubbliche Amministrazioni, con particolare attenzione a quelle del Territorio.
Prevenzione	Avvio nuova fase di verifica straordinaria e revisione di regolamenti e procedure in relazione alle esigenze emerse in fase di attuazione del Piano e ai cambiamenti del contesto esterno ed interno.
Prevenzione	Completamento e messa in funzione a regime delle procedure che consentano di monitorare rigorosamente i rapporti tra la Scuola e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, al fine di attuare quanto disposto dalla legge e dal Codice di Comportamento di IMT in materia di incompatibilità e conflitti di interesse.
Prevenzione	Verifica primo triennio di funzionamento del nuovo sistema organizzativo e revisione di funzionigramma e organigramma alla luce delle risultanze emerse e del principio di rotazione degli incarichi.

**Allegato 1 PTPC Programma per la trasparenza
Evoluzione Stato dell'Arte - Amministrazione Trasparente -
Individuazione uffici responsabili per la pubblicazione**

Sezione	Sotto-sez.	Stato dell'Arte al 05.10.2015	Stato dell'Arte al 22.01.2016	Aggiornamenti	Rif. Normativo D.lgs 33/2013	Ufficio Responsabile Pubblicazione
Disposizioni Generali	Programma Trasparenza e Integrità	Completa	Completa	Annuale	Art. 10 c. 8	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Attestazioni OIV o Struttura Analoga	Completa	Completa	Annuale		Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Riferimenti normativi e organizzazione attività	Completa	Completa		Art. 12 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Statuto e Regolamenti	Da Aggiornare	Completa		Art. 12 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Statuto Leggi Regionali	Incompleta	Completa		Art. 12 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Codice Disciplinare e Codice di Condotta	Completa	Completa		Art. 12 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Non Applicabile	Completa		Art. 34	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	Non Applicabile	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 29 c. 3 d.l 69/2013	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Burocrazia Zero	Non Applicabile	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 37 c. 3 d.l 69/2013	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Organizzazione	Organi d'Indirizzo Politico-Amministrativo	Da Aggiornare	Da Aggiornare	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 14 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Sanzioni per Mancata Comunicazione	Incompleta	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 47 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Rendiconto Gruppi Consiliari Regionali - Provinciali	Incompleta	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 28 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Organigramma	Incompleta	Completa		Art. 13 c. 1	Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne
	Articolazione Uffici	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 13 c. 1	Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne
	Telefono e Posta Elettronica	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 13 c. 1	Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne
	Consulenti e Collaboratori	Consulenti e Collaboratori	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 15
Dati Docenti Stranieri di Chiara Fama		Da Aggiornare	Completa			Programmazione, reclutamento e gestione del personale
Personale	Incarichi Amministrativi di Vertice	Completa	Completa		Art. 15 c. 1	Programmazione, reclutamento e gestione del personale
	Dirigente	Completa	Completa		Art. 41 c. 2	Programmazione, reclutamento e gestione del personale

	Elenco Posizioni Dirigenziali Discrezionali	Non Applicabile	Completa		Art. 15 c. 5	Programmazione, reclutamento e gestione del personale
	Posti funzione disponibili	Completa	Completa		Art. 19 c. 1 bis d.lgs n° 165/2001	Programmazione, reclutamento e gestione del personale
	Posizioni Organizzative	Da Aggiornare	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 10 c. 8	Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne
	Costo personale Tempo Indeterminato	Completa	Completa		Art. 16 c.1	Programmazione, reclutamento e gestione del personale
	Conto Annuale personale	Da Aggiornare	Completa	Annuale	Art. 16 c. 2	Programmazione, reclutamento e gestione del personale
	Personale non a tempo indeterminato	Incompleta	Completa	Annuale	Art. 17 c. 2	Programmazione, reclutamento e gestione del personale
	Tassi di Assenza	Completa	Completa	Trimestrale	Art. 16 c. 3	Programmazione, reclutamento e gestione del personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 18	Programmazione, reclutamento e gestione del personale
	Contratti collettivi nazionali università	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 21 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Contratti collettivi nazionali dirigenti	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 21 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Contratti Integrativi	Da Aggiornare	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 21 c. 2	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Costi Contratti Integrativi	Da Aggiornare	Completa	Annuale	Art. 21 c. 2	Pianificazione, Finanza e Controllo
	OIV	Da Aggiornare	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 10 c. 8	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
Bandi di Concorso	Bandi di Concorso PTA	Da Aggiornare	Da Aggiornare	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 19 c. 1	Programmazione, reclutamento e gestione del personale
	Bandi di Concorso personale docente e ricercatore	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 19 c. 1	Programmazione, reclutamento e gestione del personale
	Bandi di concorso per dottorato di Ricerca	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 19 c. 1	Programmazione, reclutamento e gestione del personale
	Elenco Bandi Espletati	Da Aggiornare	Da Aggiornare	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 19 c. 2	Programmazione, reclutamento e gestione del personale
	Dati relativi procedure selettive	Da Aggiornare	Da Aggiornare	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 23 cc. 1 e 2 e Art. 1 c. 16 d.l 190/2012	Programmazione, reclutamento e gestione del personale
Performance	Sistema misuraz. E validaz. Performance	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Parte 1 delib. CiViT n° 104/2010	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Piano della Performance	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 10 c.8	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche

	Relazione sulla Performance	Da Aggiornare	Da Aggiornare	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 10 c.8	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Doc. OIV Validaz. Relazione Performance	Da Aggiornare	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Parte 2.1 delib. CiViT 6/2012	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Relazione OIV Funzionamento Complessivo	Da Aggiornare	Completa	Annuale - Aprile	Parte 4 delib. CiViT 23/2013	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Ammontare complessivo dei Premi	Da Aggiornare	Da Aggiornare	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 20 c. 1	Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne
	Dati relativi ai premi	Da Aggiornare	Da Aggiornare	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 20 c. 2	Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne
	Benessere Organizzativo	Incompleta - Dato in fase di raccolta	Incompleta - Dato in fase di raccolta	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 20 c. 3	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Completa	Completa		Art. 22 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Società partecipate	Completa	Completa		Art. 22 c. 2	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Enti di diritto privato controllati	Da Aggiornare	Da Aggiornare	Annuale	Art. 22 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Rappresent. Grafica	Completa	Completa	Annuale	Art. 22 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Attività e Procedimenti	Dati Aggregati Attività Amm.	Incompleta - Dato in fase di raccolta	Incompleta - Dato in fase di raccolta	Annuale - La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Art. 24 c. 1	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Tipologie di Procedimento	Incompleta - Dato in fase di raccolta	Incompleta - Dato in fase di raccolta	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 35 c. 1	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Monitoraggio Tempi procedurali	Incompleta - Dato in fase di raccolta	Incompleta - Dato in fase di raccolta	Tempestivo - La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Art. 24 c. 2 e Art. 1 c. 28 l.n. 190/2012	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Dichiaraz. Sostitutive e acquisite	Incompleta - Dato in fase di raccolta	Incompleta - Dato in fase di raccolta	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 35 c. 3	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
Provvedimenti	Provvedimenti Organi Indirizzo Politico	Incompleta - Dato in fase di raccolta	Incompleta - Dato in fase di raccolta	Semestrale	Art. 23 c. 1	Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne
	Provvedimenti Dirigenti	Incompleta - Dato in fase di raccolta	Incompleta - Dato in fase di raccolta. Nella scuola l'unico dirigente è il direttore amministrativi e molti atti sono pubblicati	Semestrale	Art. 23 c. 2	Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne
Controlli sulle Imprese	Tipologie di Controllo	Non Applicabile	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 25 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Obblighi e Adempimenti	Non Applicabile	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 25 c. 2	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Bandi di Gara e Contratti	Avviso di pre - Informazione	Non Applicabile	Non Applicabile	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs 163/2006	Art. 37 c. 1 e Artt. 63,66 del d.lgs 163/2006	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Delibera a contrarre	Non Applicabile - Sono in corso ulteriori verifiche	Non Applicabile - Sono in corso ulteriori verifiche	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs 163/2006	Art. 37 c. 2	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali

	Avvisi, bandi e inviti	Da Aggiornare	Da Aggiornare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs 163/2006	Art. 37 c. 1 e Artt. 66 e 122 d.lgs 163/2006	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Da Aggiornare	Da Aggiornare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs 163/2006	Art. 37 c. 1 e Artt. 65 e 66 d.lgs 163/2006	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Avviso sistema di qualificazione	Non Applicabile	Da Aggiornare	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs 163/2006	Art. 37 c. 1 e Artt. 66 e 223 d.lgs 163/2006	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Info. Sulle singole procedure	Completa	Completa	Tempestivo	Art. 1 c. 32 l.n. 190/2012 Art. 3 delib. AVCP N° 26/2013	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Tabelle riassuntive delle singole procedure	Completa	Completa	Annuale	Art. 1 c. 32 l.n. 190/2012 Art. 3 delib. AVCP N° 26/2013	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Criteri e Modalità	Incompleta	Completa	Annuale(con eventuali modifiche dei Regolamenti)	Art. 26 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Atti di Concessione	Incompleta	Da Aggiornare	Annuale(con eventuali modifiche dei Regolamenti)	Art. 26 c. 2	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Bilanci	Conti Consuntivi	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 29 c. 1 + Art. 1 c. 15 l.n. 190/2012 + Art. 32 c. 2 l.n. 69/2009 + Art. 5 c. 1 d.p.c.m. 26 Aprile 2011	Pianificazione, Finanza e Controllo
	Primo Stato Patrimoniale	Completa	Completa	Non presente su Delibera 50/2013	/	Pianificazione, Finanza e Controllo
	Bilanci di Previsione	Incompleta	Completa	Annuale	Art. 29 c. 1 + Art. 1 c. 15 l.n. 190/2012 + Art. 32 c. 2 l.n. 69/2009 + Art. 5 c. 1 d.p.c.m. 26 Aprile 2011	Pianificazione, Finanza e Controllo
	Piano degli Indicatori e dei Risultati attesi di Bilancio	Non Applicabile - Dati in fase di raccolta	Non Applicabile - Dati in fase di raccolta	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 29 c. 2	Pianificazione, Finanza e Controllo
Beni Immobili e Gestione Patrimonio	Patrimonio Immobiliare	Incompleta	Completa		Art. 30	Servizi generali, logistici e patrimoniali
	Canone di Locazione e Affitto	Incompleta	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 30	Servizi generali, logistici e patrimoniali
Controlli e Rilievi sull'Amministrazione	Rilievi Organi di Controllo e Revisione	Incompleta	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 31	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Rilievi Corte dei Conti	Incompleta	Da Aggiornare	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 31	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Servizi Erogati	Carta dei Servizi e Standard di Qualità	Incompleta	Da Aggiornare	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 32 c. 1	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Class Action	Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 1 c. 2 d.lgs 198/2009 + Art. 4 c. 2 d.lgs 198/2009 + Art. 4 c. 6 d.lgs 198/2009	Non Applicabile
	Costi contabilizzati	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Art. 32 c. 2 lett. A + Art. 10 c. 5 + Art. 1 c. 5 l.n. 190/2012	Non Applicabile

	Tempi medi di erogazione dei servizi	Non Applicabile	Non Applicabile	Annuale	Art. 32 c. 2 lett. B	Non Applicabile
	Liste di attesa	Non Applicabile	Non Applicabile		Art. 41 c. 6	Non Applicabile
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di Tempestività dei pagamenti	Completa	Completa	Annuale	Art 33. c. 1	Pianificazione, Finanza e Controllo
	Iban e pagamenti informatici	Completa	Completa		Art. 36	Pianificazione, Finanza e Controllo
	Fatturazione Elettronica	Completa	Completa		Art. 36	Pianificazione, Finanza e Controllo
Opere Pubbliche		Non Applicabile	Non Applicabile	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 38 c. 1 e 2	Non Applicabile
Pianificazione e Governo del Territorio		Non Applicabile	Non Applicabile		Art. 39 c. 1 e 2	Non Applicabile
Informazioni Ambientali		Non Applicabile	Non Applicabile		Art. 40 c. 2	Non Applicabile
Interventi Straordinari d'Emergenza		Non Applicabile	Non Applicabile		Art. 42 c. 1	Non Applicabile
Altri Contenuti	Corruzione	Completa	Completa			Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	PTPC	Completa	Completa	Annuale		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	RPC	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 43 c. 1	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	RT	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Delib. CiViT n° 105/2010 e 2/2012	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione dell'illegalità	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Relazione Responsabile Anti Corruzione	Completa	Completa	Annuale	Art. 1 c. 14 l.n. 190/2012	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Atti d'adeguamento a provvedimenti Civit	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 1 c. 3 l.n. 190/2012	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Atti d'accertamento delle violazioni	Completa	Completa	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 18 c. 5 d.lgs 39/2013	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Sportello Anti-corruzione	Da Aggiornare	Completa			Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Accesso Civico	Da Aggiornare	Completa			Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Accessibilità e Catalogo di Dati, Metadati e Banche Dati	Regolamenti	Incompleta	Da Aggiornare	Annuale	Art. 52 c. 1 d.lgs 82/2005	Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale
	Catalogo Dati [...]	Da Aggiornare	Da Aggiornare	Annuale	Art. 52 c. 1 d.lgs 82/2005	Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale
	Obiettivi Accessibilità	Incompleta	Da Aggiornare	Annuale	Art. 9 c. 7 d.l. 179/2012	Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale
	Provvedimenti per Uso dei Servizi	Incompleta	Da Aggiornare	Annuale	Art. 63, cc - 3-bis e 3 quater, d.lgs 82/2005	Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale
Dati Ulteriori	Vari	Completa	Completa in via di ulteriore implementazione			Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne

	Collegio Revisori dei Conti	Completa	Completa			Pianificazione, Finanza e Controllo
	Comitato Scientifico	Completa	Completa			Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne
	Relazione sui Risultati delle attività di ricerca, Formazione e Trasferimento tecnologico e sui Finanziamenti ottenuti da Soggetti pubblici e privati	Da Aggiornare	Completa	Annuale		Ricerca, Gestione Progetti e trasferimento tecnologico
	Avviso Pubblico Procedura Partecipata	Completa	Completa			Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Note del RPC	Note del RPC	Sez. Assente	Aggiunta su richiesta del Responsabile			Legale, atti negoziali e relazioni sindacali