

Scuola IMT Alt Studi Lucca

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019

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

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.

Il PNA è stato approvato con Delibera del CIVIT (oggi ANAC) n. 72 del 2013 e pubblicato in data 11 settembre 2013. Un aggiornamento del PNA è stato disposto con Determina dell'ANAC n. 12/2015. Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 è stato approvato dall'ANAC il PNA 2016. I tre provvedimenti coesistono dal momento che sia l'aggiornamento disposto nel 2015 sia il PNA 2016 sono sede di aggiornamento del PNA adottato nel 2013 (che resta valido) con particolare riferimento anche alle modifiche del contesto normativo nel frattempo intervenute (in particolare il d.lgs. 97/2016 che ha introdotto rilevanti modifiche sia alla Legge 190/2012, che al d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza), di approfondimenti su specifiche questioni o istituti previsti dalla normativa, di indirizzo e di impulso alle Amministrazioni ai fini di una completa attuazione del modello di prevenzione previsto dalla normativa, a seguito di un primo monitoraggio effettuato dall'ANAC su un campione significativo di pubbliche amministrazioni, che ha evidenziato ancora significativi elementi di criticità con particolare riferimento alla qualità dei Piani predisposti dalle amministrazioni.

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 dal 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 elaborato nel luglio 2015 le Linee guida per l'elaborazione di un unico documento che riassume gli ambiti 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 dal 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.

Tra le principali novità in materia di trasparenza, di cui più diffusamente si tratta al Capitolo 8 del presente Piano, si richiama qui per la grande rilevanza che assume e gli oneri organizzativi che ne derivano, la riforma, ad opera del d.lgs. 97/2016, del D.lgs. 33/2013, con l'introduzione nell'ordinamento italiano del principio dell'accessibilità totale a tutti i dati e i documenti (cosiddetto modello FOIA- **Freedom of Information Act**) detenuti da una Pubblica Amministrazione.

Si richiama, altresì, l'esordio del nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016) che per la particolare materia trattata ha evidenti implicazioni sia con le misure di prevenzione della corruzione sia con l'ambito della trasparenza dell'azione amministrativa.

L'emanazione del D.lgs. 50/2016, è stata seguita da una prima serie di Linee guida di ANAC che si propongono come strumento di soft-law, peraltro accreditato dallo stesso codice e ne accompagnano la prima attuazione nelle Amministrazioni. L'attuazione del nuovo codice e le novità in materia di accreditamento delle stazioni appaltanti, a partire dal 2018, che richiede un livello progressivamente crescente di competenze e risorse per poter affidare contratti pubblici di diversi importi, richiede uno speciale sforzo organizzativo e di impegno del personale interessato, di formazione e aggiornamento normativo degli operatori degli acquisti e in generale una sensibilizzazione di tutto il personale sul tema della programmazione degli acquisti come primo passo per una corretta gestione degli stessi e per una corretta programmazione delle procedure di scelta del contraente.

Infine si fa presente che nel redigere il presente piano il Responsabile ha tenuto conto di un'empirica analisi del contesto esterno, inviando specifica richiesta di notizie alla Prefettura e tenendo conto delle notizie riportate da organi di stampa con riferimento all'ambito territoriale su cui insiste la Scuola e agli illeciti commessi nelle pubbliche amministrazioni in genere e nelle università in particolare. Laddove particolarmente rilevanti le condizioni di contesto esterno rilevate sono state segnalate nel proseguo del documento.

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 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 attività di ricerca della Scuola sono attualmente incardinate ad oggi su 10 unità di ricerca (Research Unit, RU).

Alcune RU sono strutturate come piccole piramidi al cui vertice sta un ricercatore senior di alta reputazione scientifica e ben inserito nei circuiti internazionali della comunità scientifica di riferimento e dei finanziamenti alla ricerca, coadiuvato, a livello intermedio, da un numero ristretto di assistant professor e ricercatori; la base della piramide è costituita da un gruppo di dottorandi, la cui partecipazione alle attività di ricerca è la componente fondamentale del loro processo di formazione.

Altre RU si strutturano in modo multipolare, accogliendo ricerche specialistiche riconducibili a nuclei tematici e metodologici vasti. In questi casi, i dottorandi svolgono la loro ricerca specialistica potendo contare sulle competenze metodologiche del ricercatore senior a capo della RU, ma su temi e in discipline anche non immediatamente vicini a quelli sviluppati direttamente dal ricercatore senior.

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 dell'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 (si veda a questo proposito la parte del Piano integrato relativa al Dottorato di ricerca) 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 4 indirizzi/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).
- Cognitive, computational and social neurosciences (CCSN)

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/trasparenza:organizzazione:organigramma](#)

1.5 Dati di bilancio

I bilanci preventivi e consuntivi sono pubblicati sul sito internet della Scuola nella sezione Amministrazione Trasparente: https://www.imtlucca.it/amministrazione-trasparente/trasparenza:bilanci:bilancio_preventivo_e_consuntivo

1.6 Dati consistenza personale (al 13 febbraio 2016)

Professori di prima e seconda fascia: n. 12

Ricercatori con contratto a termine (con differenti inquadramenti contrattuali): n.32

Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato: n. 25 (di cui 1 in aspettativa per incarico dirigenziale)

Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato: n. 4

Direttore amministrativo: 1

1.7 Analisi contenzioso

Procedimenti giudiziari:

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

Stato: decisa in primo grado; scaduti termini per appello.

Provvedimenti:

Ordinanza di rigetto dell'istanza cautelare sospensiva del TAR Toscana, confermata dal Consiglio di Stato,

Sentenza Del TAR Toscana di definitivo non accoglimento del ricorso presentato dall'Operatore Economico.

- n 1 Ricorso amministrativo nel febbraio 2015 relativo alla procedura di reclutamento di un ricercatore a tempo determinato 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;

Stato: si concluso il giudizio davanti al TAR Toscana. Sono scaduti i termini per l'appello e la Scuola ha deciso di non impugnare la sentenza.

Provvedimenti: sentenza di annullamento dei provvedimenti degli organi della Scuola e di condanna della Scuola al pagamento delle spese processuali.

Procedimenti disciplinari

- attivati negli ultimi 3 anni: n. 1 (in corso).

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 determinazioni a contrarre, a

prescindere dall'importo, è sempre gestito dagli uffici dell'Amministrazione e termina con l'approvazione del Direttore Amministrativo o del Direttore, unici centri di responsabilità competenti per l'approvazione delle spese.

La gestione delle procedure di acquisto è assegnata, al momento, all'Ufficio Legale e atti negoziali e relazioni sindacali, all'interno del quale sono individuati 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.

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 pulizia di tutte le sedi, la manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili e impianti, il servizio di vigilanza; pertanto alcune 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, dovrebbe consentire 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 a presidio dei tre ambiti che ne costituiscono l'oggetto.

L'integrale revisione del modello organizzativo 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) 2013. 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, 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, nonché del PNA 2016.

Esso costituisce inoltre parte integrante del Piano Integrato, 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 della attività che pertengono alla prevenzione della corruzione e della trasparenza e la previsione di obiettivi specifici in materia di trasparenza e anticorruzione.

Esso è 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 revisione di regolamenti e procedure, di controllo e di formazione del personale, che consentano di gestire il rischio e di attuare le misure di trasparenza dell'azione amministrativa che costituisce uno degli strumenti d'elezione per la prevenzione della corruzione nella PA.

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 (Convegno dei direttori Generali delle Università) e di recente designato dallo stesso CODAU per far parte del tavolo di coordinamento con l'ANAC, appena istituito, incaricato di avanzare proposte per inquadrare più correttamente le tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza in relazione al peculiare contesto universitario ai fini della stesura del Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2017 che conterrà uno specifico capitolo per le università.

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.
- Cura direttamente, mediante l'ufficio di supporto le richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5 commi 1 e 2 del D.lgs. 33/2013.

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 degli Uffici dell'Amministrazione per l'elaborazione di 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 Ferrara e coordinatore del gruppo di lavoro del Codau sui temi della prevenzione della corruzione e delle trasparenza (GLAT), e designato di recente, insieme al dott. Vincenzo Tedesco, per far parte, in rappresentanza del Codau, del tavolo di coordinamento con l'ANAC.

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 i poteri previsti dalla legge in materia di procedimenti disciplinari;
- 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 o di conflitto di interessi, anche solo potenziale, 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).

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.

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).

Si dà conto di alcune considerazioni in ordine all'analisi del rischio in tali due specifici settori nel contesto specifico della Scuola e delle principali misure di prevenzione adottate o da adottare.

Con riferimento all'ambito della didattica, dato che la Scuola eroga unicamente corsi di dottorato di ricerca in un contesto di apertura internazionale, sono difficilmente riscontrabili problemi specifici o rischi relativamente agli esami di profitto e, per quanto concerne l'ammissione alla Scuola, essa avviene mediante concorso pubblico, che grazie alle modalità di selezione sperimentate dalla Scuola fin dalla sua nascita, concilia l'esigenza di vagliare un numero di domande di ammissione che supera il migliaio, con procedure totalmente informatizzate e su internet, e quella di realizzare l'intera selezione a distanza per buona parte dei candidati con l'esigenza di salvaguardare il rigore della selezione e il successivo controllo scrupoloso del quanto dichiarato in sede di domanda di ammissione e delle norme in materia di riconoscimento dei titoli di studio e di dichiarazioni di valore. L'alto numero di domande per poche decine di posti per ogni ciclo bandito si spiega senz'altro, oltre che sulla base della reputazione scientifica della Scuola e del corpo docente e ricercatore, su un avanzato sistema di servizi di campus e sull'effettiva contendibilità dei posti secondo criteri di merito.

Si segnala a tale proposito, come misura di trasparenza, che la Scuola ha interpretato gli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33 2013, laddove esso prevede la pubblicazione di nominativi e curriculum di coloro che ricevano benefici economici a carico della PA, nel senso di intendervi compresi gli allievi del corso di dottorato che percepiscono la borsa di studio.

Per ciò che concerne la gestione delle risorse provenienti da progetti di ricerca e attività in conto terzi, all'esito di una verifica straordinaria che ha riguardato tale ambito con riferimento agli anni 2013-2015, l'intera materia è al centro di un processo di riforma dei regolamenti interni secondo criteri dettati dal Consiglio Direttivo e condivisi con il Collegio dei revisori dei conti, tra i quali:

- previsione di criteri generali ed astratti per la definizione dell'ammontare dei compensi ai dipendenti per partecipazione a prestazioni in conto terzi in relazione alla tipologia di prestazione resa, in misura fissa o in fasce proporzionali ai proventi delle prestazioni, conferimento preventivo degli incarichi e dei relativi compensi.
- integrale ridefinizione delle disciplina del fondo per la premialità per professori e ricercatori e delle sue modalità di alimentazione, ivi inclusa una rigorosa tipizzazione delle ipotesi di compensi premianti ammesse, tra le quali anche quella per il ruolo rivestito nella gestione dei progetti di ricerca e l'introduzione di limiti di importo per ciascuna tipologia di compenso erogabile a valere

sul Fondo, in misura fissa o per fasce, secondo un principio di stretta separazione logica e funzionale tra la fase di alimentazione del fondo e quella di erogazione dei compensi premianti;

- impossibilità di erogare premi ai singoli dipendenti a valere sulle risorse residue di progetto prima della rendicontazione finale;

- approvazione delle proposte di compensi premianti da parte del Consiglio Direttivo e previsione di procedure atte ad evitare casi di conflitto di interesse.

- 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

La revisione dei regolamenti e delle procedure è ancora in itinere e si prevede di portarla a termine entro l'anno 2017 previo confronto con il collegio dei revisori dei conti.

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 organizzative, 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 ingresso	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 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	<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>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</i></i>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
			<p><i>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>
<p>Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale</p> <p>Commissioni di concorso o di selezione</p>	<p>Procedure concorsuali e selettive personale tecnico amministrativo e collaboratori dell'amministrazione</p>	<p>MEDIO</p>	<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 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>Direttore</p> <p>Consiglio Accademico</p>	<p>Procedure chiamate professori di I e di II fascia e ricercatori</p>	<p>MEDIO-ALTO</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</i></p>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
Consiglio Direttivo			<p><i>dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo. Il richiamo espresso ai principi della Carta 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>Si ritiene in ogni caso, in base agli elementi di contesto esterno e interno rilevati, tra cui il contenzioso, con un'unica causa negli ultimi tre anni attinente proprio a tale settore, di elevare il grado di rischio da medio a medio-alto e di introdurre specifiche misure di prevenzione consistenti in una revisione integrale dei regolamenti della Scuola in materia di procedure di chiamata al fine di renderli pienamente conformi alla normativa vigente e di porre particolare enfasi sulle procedure atte a prevenire o affrontare eventuali conflitti di interesse in tutti i passaggi previsti.</i></p>
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 delle ricerche	MEDIO	
Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale Direzione Amministrativa	Gestione carriera e contratti del personale	MEDIO/ BASSO	

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	<i>Note</i>
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 UPD (per i procedimenti disciplinari)	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 di raggiungimento 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>
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 -	MEDIO	<i>Le caratteristiche peculiari del modello organizzativo di IMT hanno effetti immediati sulla quantità e sulla tipologia degli acquisti.</i> <i>Le Fondazioni che sostengono le attività della Scuola si fanno carico degli immobili, ivi inclusa la manutenzione ordinaria e straordinaria e alcuni dei principali servizi di gestione delle strutture (come la pulizia della residenza universitaria e delle sedi).</i> <i>L'ambito di acquisizioni di beni e servizi da parte della Scuola sta tuttavia incrementandosi e estendendosi anche a servizi che prima erano sostenuti dalle Fondazioni.</i> <i>Premesso ciò, le procedure di acquisto</i>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
	redazione e stipula contratti - attività relative a progettazioni e, validazione, direzione e collaudo lavori e servizi.		<p><i>riguardano, prevalentemente, beni e servizi con valore inferiore alla soglia di € 40.000.</i></p> <p><i>Si sottolinea altresì che l'iter di acquisto, 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> <p><i>In caso contrario si ricorre alle procedure di scelta previste dal D.lgs. 50/2016, privilegiando in ogni caso in cui ciò sia possibile e nella massima misura possibile e compatibile con l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il confronto competitivo tra gli Operatori Economici.</i></p>
Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Gestione procedure negoziate e di affidamento diretto di contratti	MEDIO	<p><i>In ogni caso l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure ristrette o a presentare preventivi o in favore dei quali disporre l'affidamento diretto avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento</i></p>
Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Gestione controllo DURC-gestione controllo requisiti art. 38 dlgs. 163/2006 Gestione albo Fornitori	MEDIO	<p><i>La Scuola ha istituito un albo dei fornitori. 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>Si stima pertanto sul complesso delle attività di acquisizione di beni e servizi e dei relativi controlli un rischio medio, ottimizzando ulteriormente 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 per acquisizioni di beni e servizi per importo superiore a euro 40.000 e un controllo a campione per tutte le altre acquisizioni non inferiore al 10% delle procedure attivate nel corso dell'anno.</i></p> <p><i>Sarà ulteriormente implementato e migliorato il</i></p>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	Note
			<p><i>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 è stato portato 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> <p><i>Nel corso della validità del presente piano ci si propone di implementare in particolare la fase della programmazione annuale degli acquisti e di proseguire in una particolare azione di formazione mirata e di miglioramento organizzativo con particolare riferimento all'attuazione del D.lgs. 50/2016 e all'accreditamento delle stazioni appaltanti previsto per il 2018.</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. 81/2008	BASSO	
Ufficio Pianificazione, finanza e controllo	Pagamenti fatture e notule Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale, dei collaboratori e di soggetti esterni	MEDIO	<p><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 è stata 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,</i></p>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	<i>Note</i>
			<i>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 RSU	Rapporti sindacali e contrattazioni e integrativa	BASSO	
Ufficio Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico Ufficio Legale Atti negoziali e relazioni sindacali Responsabili dei progetti e della attività in conto	Gestione dei progetti di ricerca finanziati da terzi e delle attività in conto terzi Incarichi e compensi per attività in conto terzi Ripartizione	MEDIO	<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,</i>

Unità organizzative coinvolte e altri attori	Attività a rischio	Grado di rischio	<i>Note</i>
terzi Direttore amministrativo Consiglio Direttivo	delle risorse residue		<i>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.</i>
Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale Direzione Amministrativa Unità di staff alla Direzione Amministrativa	Gestione orario di lavoro e rilevamento automatico, permessi e congedi, gestione esiti delle visite medico-fiscali.	MEDIO	<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 servi 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, 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> <p><i>Si sottolinea che l'Amministrazione richiede i controlli previsti dalla normativa vigente nei casi di assenza per malattia dei dipendenti secondo le modalità previste con la Circolare</i></p> <p><i>Si prende tuttavia atto che gli organi di stampa hanno negli ultimi anni riportato innumerevoli casi di inchieste giudiziarie sui cosiddetti "furbetti del cartellino", alcuni dei quali anche in enti e università aventi sede in Toscana, e che ciò ha ingenerato un allarme sociale, cui sono seguiti anche provvedimenti normativi "speciali" e mostrato altresì come si tratti di illeciti diffusi nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.</i></p> <p><i>Si ritiene pertanto che gli elementi di contesto esterno suggeriscano di accrescere il grado di rischio da medio- basso a medio, a significare il mantenimento di un alto livello di attenzione e di controlli.</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 2016 sono stati raggiunti gli obiettivi specifici di formazione previsti.

E' stata realizzata inoltre 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.

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. A questo proposito si segnala che ad uno degli incontri del GLAT, tenutosi a Lucca, hanno partecipato diverse unità di personale tecnico- amministrativo, con finalità di formazione cosiddetta "sul campo". 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.

Sia il Responsabile che il responsabile dell'ufficio di supporto hanno svolto inoltre nel corso del 2016 il ruolo di formatori nei corsi di formazione rivolti a dipendenti pubblici nell'ambito del programma Valore Pa dell'INPS su varie tematiche, tra le quali la prevenzione della corruzione, l'accesso agli atti, la trasparenza.

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 presiedono 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.

La Scuola si propone inoltre di studiare e programmare le più opportune azioni di formazione e informazione in materia di trasparenza e anticorruzione diretta al personale docente e ricercatore della Scuola, con particolare riferimento agli ambiti di maggiore interesse per tali categorie di personale anche in collaborazione con le altre scuole ad ordinamento speciale.

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.

Il Responsabile delle 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 del contesto essi appaiono

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 a esigenze di rotazione degli incarichi nelle aree esposte al rischio corruzione. Il meccanismo di rotazione degli incarichi si ritiene possa essere proseguito nel corso degli anni.

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 si sta definendo 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 inconferibilità 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.

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 di dati nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione.

Nel 2016 il D.lgs. n. 33/2013 è stato significativamente modificato dal D.lgs. n. 97/2016 con particolare riferimento: all'introduzione della Scuola dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalla p.a. (cosiddetto FOIA), all'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie irrogate da ANAC, all'estensione degli obblighi di pubblicazione ex art. 14 del d.lgs. 33/2013 ai titolari di incarichi dirigenziali e all'esclusione degli obblighi per i soggetti che assumono cariche a titolo gratuito, all'incremento del livello di trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e alla revisione degli obblighi di pubblicazione.

Nel 2016 inoltre è entrato in vigore il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) il quale reca al suo interno nuove e ulteriori disposizioni relative alla trasparenza degli atti e dei dati

con specifico riferimento al settore dei contratti pubblici a cui la Scuola sta dando graduale applicazione, con particolare riferimento agli artt. 21 e 29. A tal fine sono state implementate le relative sezioni delle pagine di Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale di IMT.

La Scuola si pone come obiettivo quello di adempiere alla totalità degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni contenute infine nelle recentissime Linee guida emanate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, e di adottare in ogni caso una strategia di trasparenza estensiva come parte di uno stile di comunicazione istituzionale 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 in genere e continuando a mantenere pubblicati tra i contenuti facoltativi alcuni dati il cui obbligo di pubblicazione è stato soppresso, laddove ciò non comporti un particolare aggravio per l'amministrazione o gli interessati (per esempio tutti i provvedimenti su organizzazione uffici, assegnazione posizioni di responsabilità, pesatura di uffici e posizioni criteri per la valutazione della performance del personale e l'erogazione del trattamento accessorio e altre circolari o provvedimenti ad uso interno).

Per tutto l'anno 2016, e in particolare, dopo il mese di giugno con grande attenzione alle novità introdotte dal D.lgs. n. 97/2016, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione è stato oggetto di un'intensa e sistematica attività di verifica puntuale di tutta la Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, accompagnata da una contemporanea attività di aggiornamento e manutenzione dei dati presenti.

Nel corso del mese di gennaio 2017 sono state apportate le modifiche richieste dalle nuove linee guida ANAC, ove i dati fossero già reperibili presso gli uffici di riferimento. Ove non immediatamente possibile, sono state create le nuove sezioni da implementare nel corso del 2017.

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.

Il documento riprende esattamente la gerarchia delle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione Trasparente: nei titoli di sezione sono stati inseriti i link attivi alle pagine web corrispondenti, per un rapido confronto con i dati effettivamente pubblicati. È stata inoltre inserita una colonna riferita alle "Modifiche in Dlgs 97/2016", che insieme alla colonna "Stato dell'Arte al 31 gennaio 2017" è il principale strumento di monitoraggio per la verifica degli aggiornamenti.

Con il piano 2017-2019 si raccolgono i risultati dell'azione avviata nel precedente Piano 2016-2018, 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, indicati nell'ultima colonna del documento, i quali provvedono 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'adempiere direttamente all'obbligo anche in via sostitutiva ove ciò si renda necessario.

Nel corso del 2016 sono stati organizzati incontri di formazione con tutti i responsabili di ufficio per una gestione autonoma della pubblicazione dei dati. Tutti sono stati dotati di un tutorial per aggiornare le pagine di amministrazione trasparente attraverso la piattaforma informatica "wikimedia", collegata alla intranet di IMT mediante accesso riservato.

Con questo sistema tutti gli aggiornamenti vengono tracciati nella cronologia delle pagine, ed è possibile risalire alla data e all'autore di ogni singola modifica.

La procedura di pubblicazione diffusa ha prodotto risultati non omogenei, quanto al coinvolgimento di tutti i referenti, ma resta un obiettivo dell'amministrazione portare a pieno

regime la possibilità, da parte di tutti gli uffici, di inserire contenuti in piena autonomia.

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 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 dell'inserimento delle informazioni 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.

La responsabilità è attribuita al responsabile di ciascun ufficio cui è ascritta la pubblicazione di ciascuna categoria di dati. Il Responsabile per la trasparenza 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.

Infine, a seguito di un percorso di ottimizzazione delle risorse e di modifiche dell'organigramma occorse nell'anno 2016, alcune attribuzioni hanno subito variazioni rispetto all'anno precedente. La colonna "Ufficio responsabile" registra le variazioni effettuate.

Nel corso del 2017 saranno implementate altresì le modalità organizzative per la piena attuazione dell'art. 5 del D.lgs. 33/2016 come modificato dal D.lgs. 97/2016, secondo le indicazioni provenienti dalle Linee guida dell'Anac.

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 2017/2019

Le azioni e le attività previste per gli anni 2017 e 2019 sono espresse 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 2017 e 2018 sono state indicate unicamente le attività una tantum che si aggiungono cioè a quelle ricorrenti indicate per il 2016.

2017			
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 fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto del Piano, del Codice di Comportamento di IMT e dei regolamenti.	Ogni anno
	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	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 1 unità di personale addetta al reclutamento e alla gestione del personale, 2 unità di personale addetto 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.	Una tantum
Responsabile Per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Prevenzione	Completamento autoanalisi di tutte le fasi delle procedure di acquisizione di beni e servizi e revisione delle stesse al fine di accrescere efficienza efficacia ed economicità, valorizzare e strutturare il ruolo del RUP e del direttore dell'esecuzione, dare completa attuazione al nuovo D.lgs. 50/2016, attuare la programmazione degli acquisti, prepararsi alla procedura di	Una Tantum

		accreditamento delle stazioni appaltanti, rafforzare il sistema dei controlli.	
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 Ufficio Legale atti negoziali e relazioni sindacali	Prevenzione/Controllo	Verifica straordinaria sull'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli enti controllati dalla Scuola e implementazione del sistema di vigilanza sull'adozione e l'attuazione da parte di tali enti delle relative misure.	Una tantum
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in collaborazione con due unità di supporto dell'ufficio PGA	Prevenzione	Prosecuzione 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 con particolare riferimento alle modifiche agli obblighi di pubblicazione introdotte dal Dlgs 97/2016.	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 attività e all'aggiornamento sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Organizzazione di incontri di informazione e comunicazione	Ogni anno

		<p>mirati a favorire conoscenza e applicazione di regolamenti e provvedimenti con efficacia interna, con particolare riferimento per l'anno in corso alla normativa di legge e dei regolamenti della Scuola in materia di missioni istituzionali.</p> <p>Incontro di formazione mirato sull'attuazione del nuovo diritto di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013.</p>	
<p>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</p> <p>Ufficio Legale , atti negoziali e relazioni sindacali</p>	Prevenzione	<p>Prima attuazione art 5 d.lgs. 33/2013 come modificato da d.lgs. 97/2016, con particolare riferimento all'accesso generalizzato di cui al comma 2 (cosiddetto Foia) conformemente alle Linee Guida Anac approvate in data 29 12 2016.</p>	Una tantum
<p>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</p> <p>Ufficio Legale , atti negoziali e relazioni sindacali</p>		<p>Avvio dell'analisi istruttoria ai fini della predisposizione di un nuovo regolamento unico sul diritto di accesso</p>	Una tantum
<p>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</p>	Controllo	<p>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.</p>	Una tantum
<p>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza</p> <p>Ufficio Legale , atti negoziali e relazioni sindacali</p>		<p>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.</p>	Una tantum
<p>Responsabile per la Prevenzione della</p>	Prevenzione	<p>Piena implementazione degli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza.</p>	Ogni anno

Corruzione e per la Trasparenza Responsabili degli Uffici			
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Controllo	Verifica adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e dal Piano	Ogni anno
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Ufficio legale atti negoziali e relazioni sindacali	Prevenzione	Emanazione nuovi regolamenti interni su disciplina entrate da attività istituzionali finanziate da terzi e attività in conto terzi e su premialità di professori e ricercatori	Una tantum
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Ufficio legale atti negoziali e relazioni sindacali Ufficio Programmazione reclutamento e gestione del personale	Prevenzione	Aggiornamento dei regolamenti in materia di chiamata di docenti e ricercatori con particolare enfasi sulla prevenzione e sul trattamento dei conflitti di interesse	Una tantum
Direttore della Scuola Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Ufficio legale atti negoziali e relazioni sindacali		Predisposizione di una proposta di formazione/informazione sui temi dell'etica in ambito accademico, dei codici etico e di comportamento della Scuola, della prevenzione della corruzione e della trasparenza specificamente mirata ai docenti e ai ricercatori della Scuola, con particolare riferimento agli ambiti di più diretto interesse per tali categorie.	
2018			
Ambito	Attività da implementare		

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	Prima implementazione di sistema di informazione/formazione sui temi dell'etica in ambito accademico e scientifico, della prevenzione della corruzione e della trasparenza diretto ai docenti e ai ricercatori della Scuola
Formazione	Svolgimento formazione mirata di II livello rivolta ad almeno 2 unità di personale sulla nuova disciplina degli appalti pubblici con particolare riferimento all'accreditamento delle stazioni appaltanti e alle misure di prevenzione della corruzione che rientrano tra i criteri di accreditamento
Prevenzione	Organizzazione realizzazione di un evento formativo sui temi della prevenzione e della corruzione aperto alla partecipazione di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.
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	Verifica sulla stato di attuazione dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016.
Controllo	Verifica approfondita sul funzionamento del nuovo sistema di gestione delle risorse da progetti di ricerca e attività in conto terzi. Verifica applicazione norme Anac d.lgs. 50/2016 e impatto sulla Scuola
2019	
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 cambiamento 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.
Controllo e Verifica	Verifica straordinaria attuazione D.lgs. 50/2016, con particolare riferimento ad accreditamento, programmazione degli acquisti e attuazione di specifiche misure di prevenzione della corruzione anche in relazione alla dimensione di stazione appaltante.

Allegato Relazione Amministrazione Trasparente - Scuola IMT Altì Studi Lucca

Sezione	Sotto-sez.	Stato dell'Arte al 30.01.2017	Documenti da pubblicare e note	Periodicità Aggiornamenti	Rif. Normativo D.lgs 33/2013	Modifiche in D.lgs 97/2016	Ufficio Responsabile Pubblicazione
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Completa	Programma 2017 - 2019	Annuale	Art. 10 c. 8		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Attestazioni OIV o Struttura Analoga	Completa	Attestazione 2016 su 2015	Annuale	Art. 12 c. 1	"ogni atto previsto dalla legge o comunque adottato,	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Atti generali / Riferimenti normativi e organizzazione attività	Completa			Art. 12 c. 1	e misure integrative di prevenzione della corruzione	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Atti generali / Atti amministrativi generali	Completa			Art. 12 c. 1	individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190 del 2012,	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Atti generali / Statuto e Leggi Regionali	Completa			Art. 12 c. 1	i documenti di programmazione strategico-estionale	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Atti generali / Codice Disciplinare e Codice di Condotta	Completa			Art. 12 c. 1	e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione"	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Sezione Abrogata			Art. 34	ABROGATO	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	Non Applicabile		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art 12 c. 1 bis e Art. 29 c. 3 d.l 69/2013	Resta vigente	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Burocrazia Zero	Non Applicabile		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, di Direzione e di Governo	Aggiornato in base alle modifiche del Dlgs 97/2016		Tempestivo	Art. 14 c. 1 come modificato nel Dlgs 97/2016	"salvo che siano attribuiti a titolo gratuito"	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Sanzioni per Mancata Comunicazione	Completa		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 47 c. 1	La sanzione si applica anche sul dirigente	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Rendiconto Gruppi Consiliari Regionali Provinciali	Non applicabile			Art. 28 c. 1		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Organigramma	Completa	Aggiornare in base alle modifiche dell'organigramma		Art. 13 c. 1 lett. C		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Articolazione Uffici	Completa	Articolazione uffici e nomi dei responsabili	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 13 c. 1 lett. B	eliminato "le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio"	Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Telefono e Posta Elettronica	Completa	Aggiornare in base alle modifiche sistemiche	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 13 c. 1 lett. D		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
Consulenti e Collaboratori	Consulenti e Collaboratori	Completa	con Attestazione insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 15	Aggiunti i riferimenti alle partecipate	Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Dati Docenti Stranieri di Chiara Fama	Completa	Allineato con l'impostazione dei consulenti ma aggiornamento non automatico	Entro tre mesi e per i 3 anni successivi	Art. 15		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
Personale	Incarichi Amministrativi di Vertice	Completa	Atto di nomina, cv, compensi viaggi e missioni connessi alla carica, altri incarichi e compensi, dich. Coniuge	Entro tre mesi e per i 3 anni successivi	Art. 14	titolari di incarichi politici equiparati a titolari di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Segreteria Generale

	Dirigenti	Non presenti attualmente			Art. 14		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Dirigenti / Dirigenti cessati	Nuova sezione	stesse info di incarichi di vertice per 5 anni succ		Delib. ANAC 1310/2016		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Dirigenti/Elenco Posizioni Dirigenziali Discrezionali	Non presenti attualmente			Art. 15 c. 5		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Dirigenti/Posti funzione disponibili	Non presenti attualmente			Art. 19 c. 1 bis d.lgs n° 165/2001		Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Posizioni Organizzative	Completa	obbligo non più vigente, ma gli altri ancora pubblicano		Art. 10 c. 8 lett. D	soppresso	Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Dotazione organica/Conto annuale personale	Completa		Annuale	Art. 16 c.1		Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Dotazione organica/Costo personale a t.i.	Completa		Annuale	Art. 16 c. 2	Aggiunto Art. 16 c. 3 bis sulle mobilità	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Personale non a tempo indeterminato	Completa		Annuale	Art. 17 c. 1		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Costo personale non a t.i.	Completa	articolare per aree professionali	Trimestrale	Art. 17 c. 2		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Tassi di Assenza	Completa		Trimestrale	Art. 16 c. 3		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Completa	Durata e compenso	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 18		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Contrattazione collettiva	Completa		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 21 c. 1		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Contrattazione Integrativa / Contratti	Completa	Contratti e relazioni certificati dagli organi di controllo	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 21 c. 2		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Contrattazione integrativa / Costi	Da completare	Inserire Costi Contratti Integrativi 2015	Annuale	Art. 21 c. 2		Pianificazione, Finanza e Controllo
	OIV	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	Completa (link a sito web)	Con criteri e tracce delle prove scritte (per 5 anni)	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 19 c. 1 e Delib ANAC 1310/2016		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Bandi di Concorso / Personale docente e ricercatore	Completa (link a sito web)		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 19 c. 1		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Bandi di concorso / Dottorato di Ricerca	Completa (link a sito web)		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 19 c. 1		Ufficio Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti
	Bandi di Concorso / Elenco Bandi Espletati	Completa	nell'ultimo triennio	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 19 c. 2		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Bandi di Concorso / Dati relativi procedure selettive	Aggiornato in base alle modifiche del Dlgs 97/2016	spese per provvedimenti per prove selettive	Semestrale	Art. 23 c. 1 lett. C, Art. 23 c. 2	soppressa, abrogato	Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
Performance	Sistema misuraz. E validaz. Performance	Completa	Publicato Piano Integrato 2016-2018	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		Entro il 31 gennaio di ogni anno	Art. 10 c.8 e Art. 10 del D.Lgs. 150/2009		Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Relazione sulla Performance	Completa		Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento	Art. 10 c.8 e Art. 10 del D.Lgs. 150/2009		Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Ammontare complessivo dei Premi	Da Aggiornare	Publicare Ammontare 2014 e 2015	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 20 c. 1		Segreteria Generale

	Dati relativi ai premi	Da Aggiornare	Pubblicare Ammontare 2014 e 2015	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 20 c. 2	Modificato: oltre ai si pubblicano anche i criteri della valutazione	Segreteria Generale
	Benessere Organizzativo				Art. 20 c. 3	ABROGATO	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Non presenti attualmente			Art. 22 c. 1		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Società partecipate	Non presenti attualmente			Art. 22 c. 2		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Enti di diritto privato controllati	Da Aggiornare	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria	Annuale	Art. 22 c. 1		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Rappresent. Grafica	Completa		Annuale	Art. 22 c. 1		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Attività e Procedimenti	Dati Aggregati Attività Amm.	Aggiornato in base alle modifiche del Dlgs 97/2016		Annuale	Art. 24 c. 1	ABROGATO	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Tipologie di Procedimento	Da completare secondo nuove linee guida ANAC	Elenco di tipologie suddiviso per uffici, termini di espletamento e titolari del potere sostitutivo	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 35 c. 1 e Delib	Al comma 1, lettera c) le parole «il nome del responsabile» sono sostituite dalle seguenti: «l'ufficio»;	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Monitoraggio Tempi procedurali	Aggiornato in base alle modifiche del Dlgs 97/2016			Art. 24 c. 2 e Art. 1 c. 28 l.n. 190/2012	ABROGATO	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Dich. Sostitutive e acquisite	Completa	eventualm aggiungere uffici orari e modalità di accesso	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 35 c. 3		Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
Provvedimenti	Provvedimenti Organi Indirizzo Politico	Da Aggiornare	Scelta dei fornitori, accordi stipulati con soggetti privati o pubblici	Semestrale	Art. 23 c. 1 e c. 2	al c. 1 sopprime lettera a (autorizzazioni e concessioni) e c (concorsi e prove selettive)	Segreteria Generale
	Provvedimenti Dirigenti	Da Aggiornare	come sopra	Semestrale	Art. 23 c. 1 e c. 2		Segreteria Generale
Controlli sulle Imprese	Tipologie di Controllo	Aggiornato in base alle modifiche del Dlgs 97/2016		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 25 c. 1	ABROGATO	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Obblighi e Adempimenti	Aggiornato in base alle modifiche del Dlgs 97/2016		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 25 c. 2	ABROGATO	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Bandi di Gara e Contratti	Avviso di pre - Informazione	Non Applicabile			Art. 37 e Art. 70 d.lgs. 50/2016		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Delibera a contrarre	Completa		Tempestiva	Art. 37 c. 2	Pubblicare tutti i provvedimenti e gli atti per l'affidamento di lavori e servizi, compresa la modalità di selezione	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Avvisi, bandi e inviti	Completa		Tutti gli atti entro due giorni dall'adozione	Art. 37 c. 1 e Art. 29 d.lgs 50/2016		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Completa			Art. 37 c. 1 e Art. 65 e 66 d.lgs 163/2006		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Avviso sistema di qualificazione	Non Applicabile			Art. 37 c. 1 e Art. 66 e 223 d.lgs 163/2006		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Info. Sulle singole procedure	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		Annuale	Art. 1 c. 32 l.n. 190/2012 Art. 3 delib. AVCP N° 26/2013		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Nuova sezione	Programma biennale per l'acquisizione di beni e servizi	Annuale	Delib ANAC 1310/2017		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali

Sovvenzioni, Contributi, Sussidi e Vantaggi Economici	Criteri e Modalità	Completa	Bando di Concorso Annuo del Dottorato e Erogazione sussidi PTA	Annuale (con eventuali modifiche dei Regolamenti)	Art. 26 c. 1		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Atti di Concessione	Completa	Borse di Dottorato Attive per ogni anno e altri atti di concessione	Annuale (con eventuali integrazioni)	Art. 26 c. 2		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo / Bilancio Preventivo	Completa	entrate e uscite in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione	Entro 30 giorni dall'adozione	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
	Bilancio preventivo e consuntivo / Bilancio consuntivo	Completa		Entro 30 giorni dall'adozione	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		Non presente su Delibera 50/2013, si è ritenuto di mantenere i dati	/		Pianificazione, Finanza e Controllo
	Piano degli Indicatori e dei Risultati attesi di Bilancio	Da completare	risultanze in termini di raggiungimento dei risultati attesi o scostamenti	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	Da completare con gli immobili detenuti	Immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Art. 30	aggiunti gli "immobili detenuti"	Servizi generali, logistici e patrimoniali
	Canone di Locazione e Affitto	Completa	Tabella Locazioni Passive con i dati catastali	Tempestivo	Art. 30		Servizi generali, logistici e patrimoniali
Controlli e Rilievi sull'Amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione / Doc. OIV Validaz. Relazione Performance	Completa		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Parte 2.1 delib. CIVIT 6/2012	spostati dalla sezione performance "gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione"	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Organismi indipendenti di valutazione / Relazione OIV Funzionamento Complessivo	Completa		Annuale - Giugno	Parte 4 delib. CIVIT 23/2013		Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Nuova sezione	relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Delib ANAC 1310/2017		Pianificazione, Finanza e Controllo
	Corte dei Conti	Non presenti attualmente		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 31	ancorché NON recepiti	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Servizi Erogati	Carta dei Servizi e Standard di Qualità	Non presente attualmente		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 32 c. 1	aggiunti all'obbligo "i gestori di pubblici servizi"	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Class Action	Non presente attualmente		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		Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Costi contabilizzati	Non Applicabile		Annuale	Art. 32 c. 2 lett. A + Art. 10 c. 5 + Art. 1 c. 5 l.n. 190/2012	soppressa specifica sui costi imputati al personale	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Sezione Abrogata		Annuale	Art. 32 c. 2 lett. B	ABROGATA	Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Liste di attesa	Non Applicabile			Art. 41 c. 6		Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore di Tempestività dei pagamenti	Da completare con le prestazioni professionali e l'ammontare dei debiti	relativi agli acquisti di beni, servizi ((prestazioni professionali)) e forniture	Annuale, con step trimestrali	Art 33. c. 1	aggiunti: "prestazioni professionali" e "ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici"	Pianificazione, Finanza e Controllo
	Iban e pagamenti informatici	Completa			Art. 36		Pianificazione, Finanza e Controllo

	Fatturazione Elettronica	Completa	Avviso 2005 sui nuovi obblighi		Art. 36		Pianificazione, Finanza e Controllo
Opere Pubbliche		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			Art. 39 c. 1 e 2		Non Applicabile
Informazioni Ambientali		Non Applicabile			Art. 40 c. 2		Non Applicabile
Interventi Straordinari d'Emergenza		Non Applicabile			Art. 42 c. 1		Non Applicabile
Altri Contenuti	Altri Contenuti / Corruzione/PTPC	Completa		Annuale			Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Altri Contenuti / Corruzione/RPC	Completa		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 43 c. 1	"prevenzione della corruzione" anziché "per la trasparenza"	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Altri Contenuti / Corruzione/RT	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
	Altri Contenuti / Corruzione/Regolamenti per la prevenzione e la repressione dell'illegalità	Completa		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013			Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Altri Contenuti / Corruzione/Relazione Responsabile Anti Corruzione	Completa		Annuale	Art. 1 c. 14 l.n. 190/2012		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Altri Contenuti / Corruzione/Atti d'adeguamento a provvedimenti ANAC	Non presenti attualmente		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 1 c. 3 l.n. 190/2012		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Altri Contenuti / Corruzione / Atti d'accertamento delle violazioni	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
	Altri Contenuti / Corruzione / Sportello Anti-corruzione	Completa		Sezione aggiunta non prevista	/		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Altri contenuti / Accesso Civico	Completa	Modalità per l'esercizio e registro degli accessi		Art. 5, c. 1 e	accesso totale	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Altri contenuti / Accessibilità e Catalogo di Dati, Metadati e Banche Dati	Regolamenti	Completa		Annuale	Art. 52 c. 1 d.lgs 82/2005		Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale
	Catalogo Dati [...]	Completa		Annuale	Art. 52 c. 1 d.lgs 82/2005		Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale
	Obiettivi Accessibilità	Completa		Annuale	Art. 9 c. 7 d.l. 179/2012		Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale
	Provvedimenti per Uso dei Servizi	Completa		Annuale	Art. 63, cc - 3-bis e 3 quater, d.lgs 82/2005		Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale
Altri contenuti / Dati Ulteriori	Consiglio Accademico	Completa		Tempestivo in base alle scadenze dell'organo	/		Segreteria Generale
	Collegio Revisori dei Conti	Completa		Tempestivo in base alle scadenze dell'organo	/		Pianificazione, Finanza e Controllo
	Comitato Scientifico	Completa		Tempestivo in base alle scadenze dell'organo	/		Segreteria Generale
	Relazione sui Risultati delle attività di ricerca, Formazione e Trasferimento tecnologico e sui Finanziamenti ottenuti da Soggetti pubblici e privati	Completa	Entro aprile di ogni anno	Annuale	/		Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	Avviso Pubblico Procedura Partecipata	Completa			/		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Note del RPC	Note del RPC	Aggiunta su richiesta del DA					Legale, atti negoziali e relazioni sindacali

Uffici coinvolti nella pubblicazione	Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale	Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale	Pianificazione, finanza e controllo	Ufficio Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti	Servizi generali, logistici e patrimoniali
Uffici NON coinvolti	Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico						