

Scuola IMT Altı Studi Lucca

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

2018-2020

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*" ha introdotto un sistema organico di misure tendenti a contrastare il fenomeno della corruzione non solo sul livello repressivo, ma anche su quello preventivo. A tal fine ha disposto che tutte le Pubbliche Amministrazioni, con delibera dell'organo di indirizzo politico, nominino un responsabile per la prevenzione della corruzione e adottino un piano triennale per la prevenzione della corruzione, che rappresenti la traduzione a livello di ciascuna singola amministrazione pubblica di quanto definito nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Il primo PNA è stato approvato con Delibera del CIVIT (oggi ANAC) n. 72 dell'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.

Infine, con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA, contenente una specifica e dettagliata sezione dedicata alle università.

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 a 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.

La Scuola, a partire dal 2014, ha introdotto specifici obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza nel piano della performance. L'integrazione tra i due ambiti, piano della performance e piano per la prevenzione della corruzione, consente di coinvolgere nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza tutto il personale, attraverso la previsione di specifici obiettivi, partendo dall'assunto per cui la trasparenza e la prevenzione della corruzione, sono elementi propulsori di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e dunque, 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.

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. A definire meglio i contenuti di questo istituto, considerato un presidio di democrazia e un nuovo diritto di cittadinanza, sono intervenuti Anac con la Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 (*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.lgs. 33/2013*) e il Dip. Funzione Pubblica con Circolare n. 2/2017 (*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato-c.d. FOIA*).

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, 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.

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 a 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 due programmi di dottorato, articolati su diversi livelli di specializzazione o curriculum.

Il corso è gestito da due organi collegiali composti da tutti i docenti della Scuola e da alcuni ricercatori.

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 sono state pensate 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.

I programmi di dottorato si articolano 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 Networks and Business Analytics (ENBA)*.
- *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 19 gennaio 2016)

Professori di prima e seconda fascia: n. 15 (+25% sul 2017)

Ricercatori con contratto a termine (con differenti inquadramenti contrattuali): n.35 (+1% sul 2017)

Personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato: n. 24 unità (di cui 1 unità in aspettativa per incarico dirigenziale e 1 unità in comando presso altra PA) (invariato rispetto al 2016)

Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato: n. 4 (invariato rispetto al 2016)

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 (concluso).

1.8 Note aggiuntive

L'organizzazione della Scuola prevede, data la sua dimensione, una gestione centralizzata degli acquisti presso l'Amministrazione. Le unità organizzative della didattica e della ricerca non hanno autonomia finanziaria né di spesa. Le procedure di acquisto per le forniture di beni e servizi sono gestiti in modo centralizzato.

L'iter di approvazione di qualunque spesa e delle conseguenti determinate 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 all'Ufficio Legale e atti negoziali e relazioni sindacali, all'interno del quale si individua il RUP (responsabile unico del procedimento).

Alcune attività a favore della Scuola sono sostenute dalla Fondazione Lucchese per l'Alta Formazione e la Ricerca e dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca che, mettono a disposizione tutti gli immobili e alcuni servizi a essi connessi come la vigilanza.

Data l'assenza di patrimonio immobiliare proprio, la Scuola non gestisce appalti di lavori edili dunque per la maggior parte le procedure di affidamento riguardano appalti di servizi o di forniture di beni, peraltro in larga parte sotto le soglie di rilevanza comunitaria. Rispetto a tale situazione va sottolineato che a partire dall'anno 2018 alcuni servizi relativi agli immobili passeranno in carico alla Scuola. Di contro uno dei principali contratti di appalto in essere, quello relativo alla ristorazione, verrà gestito direttamente dall'Azienda regionale per il diritto allo studio, che si farà carico come previsto dalla legge di una parte del costo del servizio per gli allievi della Scuola.

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.

L'attuale modello organizzativo prevede l'individuazione di sfere distinte di responsabilità per ciascun settore di attività e, il coinvolgimento di 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 e del recente PNA 2017, che contiene una dettagliata sezione specifica relativa alle università.

Esso comprende un'analisi del grado di esposizione delle varie attività della scuola al rischio di corruzione, nella concezione ampia accolta dalla legge. 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, in base a quanto

previsto dallo stesso Statuto della Scuola è individuato nella persona del Direttore Amministrativo della Scuola, attualmente pertanto è la Dott.ssa Alessia Macchia, nominata con DD 03341(171).03.07.17.

Il Responsabile:

- Individua i processi gestiti dalla Scuola;
- definisce il grado di esposizione al rischio corruzione dei vari processi 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.
- decide sulle richieste di accesso civico ai sensi dell'art. 5 commi 1 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 altresì del supporto generale degli Uffici dell'Amministrazione per l'elaborazione di dati o approfondimenti specifici.

I responsabili di unità organizzativa devono:

- concorrere alla corretta individuazione dei processi in cui sono coinvolti 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, sottosezione Controlli e rilievi sull'amministrazione.

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.

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 a 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 A RISCHIO CORRUZIONE E PROCESSI

4.1 Le 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 sono state individuate altre

aree a rischio, cosiddette generali:

- Incarichi e nomine
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- affari legali e contenzioso.

Inoltre, con specifico 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).

L'aggiornamento 2017 del PNA si sofferma su alcune considerazioni di "sistema" e individua per le università altri ambiti nei quali ritiene necessario porre in essere specifiche misure di prevenzione:

- il ruolo dell'RPCT negli atenei in cui vi siano pochi dirigenti o solo il direttore generale e la problematicità della concentrazione di poteri in capo a un unico soggetto da risolvere attraverso un accurato bilanciamento di poteri o laddove non sia possibile prevedendo controlli o introducendo la c.d. segregazione delle funzioni;
- la necessità di definire obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo siano sostenibili e coerenti con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e inclusi negli indicatori di performance individuale e organizzativa pur mantenendo l'autonomia del PTPC;
- ricerca: suddivisa in quattro fasi (progettazione, valutazione e finanziamento, svolgimento della ricerca, pubblicazione degli esiti); l'Anac evidenzia come la fase maggiormente a rischio di interferenze improprie ed opacità è quella della valutazione e del finanziamento dei progetti;
- didattica: l'Anac sottolinea la necessità di presidiare tale ambito rafforzando specificamente i codici di comportamento degli atenei per contrastare cattive condotte da parte dei professori (quali ad esempio, interferenze degli interessi personali del docente con lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e ricerca, situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento di esami di profitto o in altre funzioni didattiche

anche in veste di componente di commissioni);

- reclutamento dei docenti: in quest'ambito l'Anac rileva un rischio di pressioni indebite sulle scelte di reclutamento e in particolare di un eccessivo localismo nelle assunzioni, con poca apertura degli atenei agli ingressi di professori dall'esterno e suggerisce agli atenei:
 - a) il rafforzamento della programmazione come strumento condiviso di definizione del reale fabbisogno in base a criteri oggettivi e generali;
 - b) il contenimento delle procedure riservate agli interni di cui all'art. 24 comma 6 della l. 240/2010;
 - c) rendere trasparenti i processi decisionali e le motivazioni delle scelte di programmazione effettuate;
 - d) rafforzare, nelle procedure e nei regolamenti interni, il presidio della norma di cui all'art. 18, co. 1, lett. b), ultimo periodo, e lett. c), della legge n. 240/2010, ai sensi delle quale ai procedimenti per la chiamata dei professori e dei ricercatori universitari e per il conferimento degli assegni di ricerca, nonché di contratti a qualsiasi titolo erogati dall'ateneo, non possono partecipare «coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo», estendendone l'applicazione a tutte le fasi delle procedure di reclutamento e non solo a quella finale e ai casi di coniugio e convivenza more uxorio;
 - e) adottare specifiche misure nei regolamenti che in assenza di norme di legge disciplinino la formazione delle commissioni di selezione con criteri atti ad evitare possibili conflitti di interesse in capo ai commissari (sorteggio dei commissari, limitazione al numero di concorsi come commissario interno, scelta di almeno due membri esterni su tre, per gli associati, e quattro membri su cinque per gli ordinari;
 - f) Garantire, attraverso una procedura di dichiarazioni ben strutturate e

di controlli, l'applicazione dell'art. 51 cpc del codice civile e dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. 7 maggio 1948, n. 1172 (rapporti di affinità fino al IV grado) alle commissioni di concorso, tenuto conto della giurisprudenza in materia includendo tra i casi di conflitto di interesse non solo la comunanza di interessi economici ma anche la circostanza che per esempio vi sia un rapporto di collaborazione scientifica continuativo ed esclusivo tra uno dei commissari e uno dei candidati;

g) Incrementare con apposite norme regolamentari la trasparenza di procedure e criteri di valutazione e la qualità della verbalizzazione, assicurando specie nelle procedure di cui all'art. 18 della l. 240/2010 l'effettiva valutazione comparativa dei candidati

- Integrare codice di comportamento e codice etico dell'ateneo (secondo apposite linee guida che l'Anac emanerà), distinguendo i doveri che comportano sanzioni disciplinari e i doveri che comportano sanzioni aventi natura non disciplinare, per violazione dei precetti etici e deontologici e trattare nel nuovo codice unificato alcune tematiche quali i doveri del personale docente con riferimento alla didattica e alla ricerca, i doveri degli studenti, misure contro l'abuso della posizione, il plagio, i conflitti di interesse nella ricerca scientifica, i favoritismi personali;
- Conflitti di interesse in capo a professori e ricercatori: si pone particolare enfasi sulla necessità per ciascun ateneo di disciplinare in modo più stringente ed univoco i procedimenti e i limiti dei regimi autorizzatori per attività e incarichi esterni e di porre maggiore attenzione nella valutazione della compatibilità tra incarichi esterni e svolgimento delle attività lavorative presso l'amministrazione di appartenenza, in modo da prevenire i conflitti di interesse e da garantire di non compromettere il rendimento dei docenti, nonché il rispetto dei limiti complessivi al trattamento economico previsti dall'art. 23-ter del d.l. 201/2011;
- Procedimento disciplinare docenti e ricercatori: per garantire un'imparziale esercizio di tale fondamentale funzione, stante il quadro di competenze disegnato dall'art. 10 della l. 240/2010, l'Anac suggerisce agli atenei di adottare nei propri statuti o regolamenti una disciplina del collegio di disciplina che ne garantisca la massima imparzialità prevenendo anche con

previsione di una composizione prevalentemente con soggetti esterni del collegio di disciplina e di disciplinare anche l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del rettore, attribuendo la competenza a promuoverla al decano;

- Enti di diritto privato partecipati e spin-off: l'Anac raccomanda una serie di misure tra le quali:
 - a) necessità di rispettare quanto previsto dalla normativa vigente e in particolare dal D.lgs. 175/2016, in materia di costituzione o partecipazione in società di capitali, con particolare riguardo alla motivazione della costituzione o della partecipazione;
 - b) regolazione dell'utilizzazione di personale dell'ateneo presso enti partecipati (non *spin-off*), nella forma di specifiche incompatibilità ovvero di regole sull'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni;
 - c) adeguate misure di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso, specie nella comunità dell'ateneo, sull'effettivo e corretto funzionamento degli enti partecipati e sulla loro necessità;
 - d) preventiva approvazione da parte dell'ateneo dei regolamenti degli enti partecipati sul reclutamento del personale e sul conferimento degli incarichi e obbligo di sottoposizione al parere dell'organo di vertice degli atenei di ogni delibera relativa al reclutamento del personale o al conferimento di incarichi;
 - e) verifiche da parte dell'università sull'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte degli enti privati ai sensi del D.lgs. 33/2013 e della l. 190/2012.
 - f) Regolamentazione del fenomeno degli *spin-off* in modo conforme alla legge e al Dm 168/2011, con introduzione nei regolamenti di ateneo di regole volte a garantire che la costituzione degli *spin off* avvenga solo laddove le attività non possano essere efficacemente svolte da società private (fallimento di mercato) e che le attività svolte rientrino tra le attività istituzionali;
 - g) Regolamentazione dell'utilizzazione del personale universitario presso

gli *spin off* con particolare attenzione non solo al non detrimento della attività didattiche, ma anche ai possibili conflitti di interesse (introduzioni di nuove ipotesi di incompatibilità dovute a conflitto di interesse, presidio del dovere di astensione del docente in caso di conflitto di interesse); pubblicazione come misura di trasparenza di ruoli, incarichi, cariche, benefici economici, dividendi di professori e ricercatori negli *spin-off*.

Si dà conto di alcune considerazioni in ordine all'analisi del rischio in due specifici settori, oggetto di indicazioni da parte dell'ANAC 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, in modo che chiunque possa verificare la qualità dei curricula degli allievi ammessi.

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, l'intera

materia è al centro di un processo di riforma dei regolamenti interni che saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo e condivisi con il Collegio dei revisori dei conti, tra i quali:

- integrale ridefinizione della 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, secondo un principio di stretta separazione logica e funzionale tra la fase di alimentazione del fondo e quella di erogazione dei compensi premianti;
- erogazione dei compensi premiali sulla base di livelli di performance raggiunti dai singoli professori e ricercatori in relazione a parametri oggettivamente determinabili, preventivamente definiti e condivisi, adottati con decreto del Direttore;
- l'ammontare dei compensi premianti sarà autorizzata da parte del Consiglio Direttivo su proposta del Direttore
- 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.

4.2 I processi a rischio

Le aree di rischio generali e specifiche sono state declinate nei principali processi corrispondenti all'articolazione amministrativa di IMT. Una particolare attenzione è stata dedicata in questo aggiornamento alla mappatura del processo di reclutamento di professori e ricercatori al fine di evidenziare i processi che compongono il macro-processo reclutamento, gli attori coinvolti e responsabili nelle varie fasi, i rischi insiti in ciascuna fase e di conseguenza definire le misure che la Scuola intende adottare.

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.

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.

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	<i>Note</i>
Gestione servizi agli studenti e supporto per visti di ingresso	Ufficio Servizi generali, logistici e patrimoniali	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>
Procedure selettive e concorsuali programmi di studio e borse di studio	Ufficio Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti Collegio dei Docenti Direttore	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. Il Direttore della Scuola, con il DD di emanazione della graduatoria, accerta e si fa garante della regolarità degli atti delle commissioni. L'apertura e la divulgazione a livello internazionale delle selezioni e la scelta dell'inglese come lingua di svolgimento delle attività didattiche e delle selezioni, l'assenza di contenzioso relativo alle selezioni per gli scorsi cicli di dottorato rappresentano indizi concreti della competitività e dell'integrità della selezione; il che è suffragato dai dati sul numero delle domande di ammissione pervenute e sulla provenienza geografica delle domande e degli allievi ammessi.</i>

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	Note
<p>Procedure concorsuali e selettive personale tecnico amministrativo e collaboratori dell'amministrazione</p>	<p>Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale</p> <p>Commissioni di concorso o di selezione</p>	<p>MEDIO-BASSO</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, fatta eccezione per i concorsi relativi a posti a tempo determinato, per cui è prevista la possibilità di selezione per titoli e colloquio orale. 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>

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	Note
<p>Macro-ambito</p> <p>Reclutamento professori di I e di II fascia e ricercatori</p>	<p>Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale</p> <p>Direttore</p> <p>Consiglio Accademico</p> <p>Consiglio Direttivo</p>	<p>MEDIO</p>	<p><i>Le chiamate dei professori di prima e di seconda fascia sono disciplinate dalla legge 240/2010. IMT ha adeguato di conseguenza il proprio regolamento interno. Va rammentato che per la chiamata dei professori e dei ricercatori la medesima legge 240/2010 prevede l'impossibilità di prendere servizio nel medesimo ateneo per parenti e affini, entro il quarto grado incluso, del Direttore, di un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo. Il richiamo espresso ai principi della 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>Tenuto conto delle modalità già adottate nelle procedure nel corso del 2017, in linea con quanto indicato nell'aggiornamento 2017 del PNA si ritiene di aver rafforzato le misure preventive dei conflitti di interesse in capo ai soggetti a qualunque titolo a vario titolo coinvolti nella procedura (commissione, organi accademici).</i></p>

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	Note
<p>Macroproc. reclutamento professori e ricercatori:</p> <p>adozione del documento di programmazione triennale</p>	<p>Direttore</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>Consiglio accademico</p> <p>Consiglio Direttivo</p>	<p>MEDIO</p>	<p><i>La Scuola ha adottato un documento di programmazione triennale comprendente un'indicazione del numero di assunzioni programmate nei prossimi tre anni, delle tipologie (personale tecnico-amministrativo, professori, ricercatori), e per il personale accademico anche un'indicazione sulla categoria (professore ordinario o associato) e sull'ambito scientifico di riferimento, nonché sulla necessità o meno di attivare una fase di scouting esplorativo prima di procedere alla successiva messa a bando di una specifica posizione in un determinato settore scientifico disciplinare o all'avvio delle procedure di cui all'art. 24 comma 5 e 6 della L. 240/2010 o delle altre procedure previste dalla legge (chiamata diretta o per chiara fama).</i></p> <p><i>Al fine di garantire che la programmazione delle assunzioni risponda a logiche di fabbisogno di personale correlato con il piano strategico, la Scuola si propone di definire una procedura per la programmazione delle assunzioni in ambito accademico partecipata e condivisa da svolgersi tra il mese di settembre e il mese di dicembre di ogni anno (come avvenuto per la programmazione 2018-2020):</i></p> <p><i>Fase 1: condivisione e discussione sullo stato dell'arte delle attività di didattica, ricerca e terza missione della Scuola al fine di definire le linee di indirizzo strategico della scuola con i docenti, i componenti degli organi e gli stakeholder locali.</i></p> <p><i>Fase 2: Incontri con i responsabili dei singoli track per approfondimenti e analisi di fabbisogni specifici</i></p> <p><i>Fase 3: Elaborazione del documento di programmazione strategica triennale della Scuola, con definizione del piano di reclutamento triennale di personale docente e tecnico-amministrativo</i></p> <p><i>Fase 4: Approvazione da parte degli organi</i></p>

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	<i>Note</i>
			Output attesi: programmazione triennale, Piano reclutamento
Macroproc. reclutamento professori e ricercatori: apertura bando in uno specifico SSD	Direttore Consiglio Accademico Consiglio Direttivo	MEDIO	<i>Il Direttore sulla base di quanto definito nel documento di programmazione, acquisito il parere del consiglio accademico, propone per l'approvazione del Consiglio direttivo l'apertura di procedure di chiamata in specifici SSD ai sensi dell'art. 18 della l. 240/2010, o di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della l. 240/2010 o l'avvio delle altre procedure previste dalla legge.</i>
Macroproc. reclutamento professori e ricercatori: fase concorsuale procedure ex art. 18 e 24 comma 2 e comma 6	Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale Commissione	MEDIO	<i>La Scuola si propone di abbassare il grado di rischio naturalmente insito nell'operato delle commissioni di selezione, secondo quanto evidenziato dall'ANAC, con l'adozione di specifiche misure regolamentari che disciplinino la composizione della commissione, pur evidenziando che i regolamenti della Scuola già prevedono la composizione della commissione in prevalenza con membri esterni sia per le chiamate ex art. 18 che per quelle ex art. 24 comma 2 e comma 6, e le procedure di rilevazione delle dichiarazioni (e di controllo sulle medesime) delle situazioni di conflitto di interesse nell'ampia accezione accolta dalla giurisprudenza.</i>
Macroproc. Reclutamento professori e ricercatori: delibera di chiamata	Consiglio Accademico Consiglio Direttivo	MEDIO	<i>Si evidenzia, pur nel rispetto delle prerogative a tali organi riconosciute dalla legge e dallo Statuto di IMT, che sulla discrezionalità ammissibile da parte degli organi nel disporre la chiamata, in relazione all'esito dei lavori delle commissioni, permangono nel modello di legge ambiguità che hanno talora favorito il contenzioso e alimentato il dubbio di logiche clientelari. La Scuola ha previsto nel regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato che la selezione si chiuda con una graduatoria con punteggio, di cui gli organi chiamati a dare un parere e ad approvare la delibera di chiamata dovranno necessariamente tenere conto. Nel caso dei</i>

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	<i>Note</i>
			<i>professori invece non è previsto nel regolamento la formulazione di una graduatoria ma solo un giudizio sul o sui candidati idonei a coprire la posizione. Tuttavia si evidenzia come una più solida strutturazione di tutte le fasi precedenti alla delibera di chiamata, a partire dalla programmazione condivisa delle assunzioni, fino allo svolgimento della procedura di valutazione da parte della Commissione, sgravano l'ultima fase della procedura dal rischio di rimanere esposta al peso di interessi estranei rispetto al merito nonché dal rischio che tali organi si determinino in modo difforme da quanto emerge dai risultati della procedura comparativa senza motivare adeguatamente.</i>
Procedure concorsuali e selettive e affidamento di incarichi nell'ambito della didattica e della ricerca	Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale Coordinatori di indirizzo Commissioni di concorso e di selezione	MEDIO-BASSO	
Gestione carriera e contratti del personale	Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale Direzione Amministrativa	MEDIO-BASSO	
Procedure di registrazione di atti di carriera	Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale	BASSO	

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	<i>Note</i>
Procedure per valutazione del personale, progressioni economiche, compensi accessori,	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)	MEDIO-BASSO	<i>Il sistema di valutazione del personale tiene conto dei risultati conseguiti in relazione al sistema di obiettivi che deriva "a cascata" dalla Direzione Amministrativa agli uffici. 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>

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	Note
Gestione procedimenti disciplinari	<p>Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale.</p> <p>Direttore amministrativo e UPD (per il personale tecnico amministrativo)</p> <p>Direttore e Collegio di disciplina per i professori e i ricercatori</p>	MEDIO	<p><i>Dati i numeri della Scuola la gestione dei procedimenti disciplinari relativi al personale tecnico amministrativo, è svolta direttamente dal direttore amministrativo in qualità di unico dirigente e dall'UPD nei casi previsti dalla legge.</i></p> <p><i>Nella composizione dell'UPD, di cui fanno parte due dipendenti di IMT, oltre al Direttore Amministrativo, si è seguito un criterio di rotazione, fermo restando che occorre garantire che i componenti abbiano adeguata preparazione per lo svolgimento dei propri compiti.</i></p> <p><i>Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari riguardanti professori e ricercatori, di competenza del collegio di disciplina si evidenzia un possibile rischio sull'esercizio imparziale delle funzioni da parte dei componenti, tutti interni, che attualmente ne fanno parte, a maggior ragione in un contesto con un limitato numero di professori, nonché il fatto che ad oggi i regolamenti della Scuola non regolamentano l'esercizio del potere disciplinare nei confronti del Direttore, secondo quanto richiesto dall'ANAC nell'aggiornamento 2017 del PNA. La Scuola si propone di introdurre norme regolamentari su tale procedimento disciplinare sia normando il caso dell'esercizio del medesimo potere nei confronti del Direttore (in ipotesi da parte del decano del Consiglio Accademico) sia valutando l'opportunità di designare membri esterni per il consiglio di disciplina.</i></p>

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	<i>Note</i>
Procedure di rilascio autorizzazione incarichi esterni e verifica incompatibilità incarichi	Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale; Direttore Amministrativo; Direttore	MEDIO	
Gestione attività di programmazione e bilancio e di controllo di gestione	Ufficio Pianificazione, finanza e controllo	MEDIO-BASSO	
Redazione capitolati prestazionali relativi a lavori, forniture e servizi – redazione provvedimenti autorizzatori finalizzati alle acquisizioni - gestione procedure affidamento - redazione e stipula contratti - attività relative a progettazione, validazione, direzione e collaudo lavori e servizi.	Ufficio Legale. Atti negoziali e relazioni sindacali Responsabili unità organizzative che richiedono l'acquisizione	MEDIO	<p><i>Le caratteristiche peculiari del modello organizzativo di IMT hanno effetti immediati sulla quantità e sulla tipologia degli acquisti.</i></p> <p><i>Le Fondazioni che sostengono le attività della Scuola si fanno carico degli immobili, ivi inclusa la manutenzione ordinaria e straordinaria e alcuni dei principali servizi di gestione delle strutture (come la pulizia della residenza universitaria e delle sedi).</i></p> <p><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></p> <p><i>Premesso ciò, le procedure di acquisto 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</i></p>
Gestione procedure negoziate e di affidamento diretto di contratti	Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	MEDIO	
Gestione controllo DURC- gestione controllo requisiti art. 38 dlgs. 163/2006 Gestione albo Fornitori	Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	MEDIO	

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	Note
			<p><i>competitivo tra gli Operatori Economici.</i></p> <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> <p><i>Si stima pertanto sul complesso delle attività di acquisizione di beni e servizi e dei relativi controlli un rischio medio, da affrontare 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 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</i></p>

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	<i>Note</i>
			<p><i>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>
Gestione cassa economale	Ufficio Pianificazione, finanza e controllo	MEDIO-BASSO	
Gestione rifiuti e applicazione normativa D.lgs. 81/2008	Ufficio Servizi generali, logistici e patrimoniali	BASSO	
Pagamenti fatture e notule Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale, dei collaboratori e di soggetti esterni	Ufficio Pianificazione, finanza e controllo	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, semplificazione, tracciabilità, individuazione di responsabilità univoche.</i></p>

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	<i>Note</i>
Attività di valutazione	Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne Nucleo di Valutazione Direzione Amministrativa e dirigenza	MEDIO-BASSO	
Gestione del contenzioso e del precontenzioso	Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	MEDIO-BASSO	
Gestione del protocollo e dell'archivio	Ufficio Servizi generali, logistici e patrimoniali	BASSO	
Rapporti sindacali e contrattazione integrativa	Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali Delegazione di parte pubblica Consiglio Direttivo RSU	BASSO	
Gestione dei progetti di ricerca finanziati da terzi e delle attività in conto terzi Incarichi e compensi per attività in conto terzi Ripartizione delle risorse residue	Ufficio Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico Ufficio Legale Atti negoziali e relazioni sindacali Responsabili dei progetti e della attività in conto terzi Direttore amministrativo Consiglio Direttivo	MEDIO	<i>Il monitoraggio straordinario effettuato nel 2015 su questo specifico ambito di attività, da ritenersi strategico e prioritario per la Scuola, ha evidenziato la necessità di rivedere i regolamenti della Scuola in materia al fine, tra l'altro di strutturare meglio le procedure, introdurre una regola di collegialità nelle decisioni sui progetti di ricerca e i contratti per attività di ricerca in conto terzi attraverso il conferimento al consiglio direttivo della competenza ad approvare convenzioni e contratti, budget, ripartizione delle risorse residue o dei proventi da attività in conto terzi, prevenire potenziali conflitti di interesse, verificare il rigoroso rispetto dei limiti ai compensi previsti dalla legge e dai</i>

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	Note
			<p><i>regolamenti interni, regolamentare in modo più incisivo il conferimento di incarichi e compensi al personale interno e le relative condizioni e limiti.</i></p> <p><i>Tale attività sarà portata a termine con l'approvazione di due nuovi regolamenti uno sulla premialità dei docenti e ricercatori e uno sulle attività istituzionali finanziate da terzi e sulle attività in conto terzi che saranno presentati per l'approvazione del Consiglio Direttivo nella seduta di gennaio 2018.</i></p>
<p>Gestione orario di lavoro e rilevamento automatico, permessi e congedi, gestione esiti delle visite medico-fiscali.</p>	<p>Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale</p> <p>Direzione Amministrativa</p> <p>Unità di staff alla Direzione Amministrativa</p>	<p>MEDIO</p>	<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 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</i></p>

Processo	Unità organizzative coinvolte e altri attori	Grado di rischio	Note
			<p><i>sono seguiti anche provvedimenti normativi "speciali" e mostrato altresì come si tratti di illeciti diffusi nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. 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>

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 2017 è stata realizzata una giornata di formazione comune rivolta a tutto il personale nell'ambito della quale sono stati illustrati i nuovi diritti di accesso civico e generalizzato ed è stato illustrato il modello organizzativo interno per la gestione delle richieste di accesso.

Il programma di formazione si è posto l'obiettivo di 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 comprendente 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.

Nel corso del 2018 sarà realizzato un programma di formazione diretto a tutta la comunità della Scuola, professori, ricercatori, allievi e personale tecnico-amministrativo, sui temi del plagio e dell'etica accademica e scientifica. La Direzione sta valutando la proposta di formazione permanente, a regime dal 2019, di formazione/informazione di docenti, ricercatori e allievi della Scuola sui temi dell'etica in ambito accademico, dei codici etico e di comportamento della Scuola, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento agli ambiti di più diretto interesse per tali categorie, anche in collaborazione con le altre scuole a ordinamento speciale.

Il Piano, il Codice etico della Scuola e il Codice di comportamento di IMT saranno 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.

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 PTPC del Codice di comportamento in relazione a 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.

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 connesse e coerenti con gli obiettivi di amministrazione inseriti nel Piano della Performance e le iniziative una tantum più rilevanti previste dal PTPC saranno tradotte in obiettivi annuali di performance assegnati ai singoli uffici; 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.

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

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

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

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

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

Eventuali segnalazioni anonime costituiscono elementi valutabili dal Responsabile al fine

di predisporre approfondimenti controlli e indagini laddove tenuto conto del contesto essi appiano sufficientemente circostanziati e non manifestamente infondati.

L'istituto del *whistleblower* è stato oggetto di recente modifica ad opera della l. Legge, 30/11/2017 n° 179, che ha modificato l'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, rafforzando l'anonimato e le altre tutele previste per il segnalante, e ha previsto l'intervento dell'ANAC allo scopo di definire con proprie linee guida, le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, anche in via informatica e di promuovere il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

L'implementazione di tale istituto e la verifica e revisione delle relative procedure interne saranno oggetto di verifica nel corso dell'anno 2018 e di formazione/informazione diretta a tutti i dipendenti della Scuola, anche in relazione alle modifiche legislative e a interventi regolatori dell'ANAC.

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, 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.

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 a 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 saranno 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 e 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 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.

Si sottolinea, altresì, che nel corso del 2017 sono state definite le modalità organizzative per la piena attuazione dell'art. 5 del D.lgs. 33/2016, in materia di accesso civico e generalizzato, come modificato dal D.lgs. 97/2016, secondo le indicazioni provenienti dalle Linee guida dell'ANAC e dalla Circolare n. 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica. All'esito di tale fase di definizione è stato redatto un apposito regolamento che realizza il duplice obiettivo di disciplinare le procedure interne relative all'esercizio dei diritti di accesso (a garanzia di un efficiente, efficace, tempestivo e uniforme trattamento delle richieste di accesso) e di costituire uno strumento di comunicazione istituzionale nei confronti dei cittadini con funzione di promozione e guida per l'esercizio di tali diritti. Date le dimensioni della Scuola si è optato per un modello di accentramento della competenza a decidere sulle richieste di accesso generalizzato in capo al responsabile dell'ufficio legale atti negoziali e relazioni sindacali, lasciando in tal modo all'RPCT la competenza sulle istanze di riesame; tale modello favorisce per ovvie ragioni l'omogeneità nell'applicazione della nuova normativa con particolare riguardo alla materia dei limiti all'accesso. Nei primi mesi del 2018 verrà istituito e pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito *web* istituzionale il registro degli accessi che conterrà i dati anonimizzati relativi a tutte le richieste di accesso (di qualunque tipo) gestite alla Scuola con l'indicazione dell'esito delle stesse. In proposito si dà qui conto del fatto che nel corso del 2017 sono pervenute alla Scuola due richieste di accesso generalizzato aventi ad oggetto dati e documenti detenuti dalla Scuola: a entrambe le richieste è stata data risposta nei termini.

Anche per l'anno 2017 l'adempimento degli obblighi di pubblicazione è stato oggetto di un'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 2018 saranno portate a termine tutte le modifiche richieste dalle nuove linee guida ANAC a seguito del D.lgs. 97/2016 e saranno verificate anche le modalità di transizione alle nuove modalità di pubblicazione mediante collegamento a banche dati esterne cui i dati stessi sono inviati dalle PA (es: PERLA PA).

L'Allegato 1 al presente Piano 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 e consente la verifica dello stato dell'arte al 31 gennaio 2018. È stata utilmente inserita una colonna relativa al contenuto degli obblighi di pubblicazione che presentano maggiore complessità secondo le indicazioni di cui alla delibera 1310/2016 dell'ANAC.

La responsabilità per la pubblicazione dei dati è assegnata in modo inequivocabile al responsabile di un ufficio, di norma quello competente per i procedimenti o le attività nell'ambito delle quali tali dati sono raccolti o generati. 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.

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.

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 2018/2020

Le azioni e le attività previste per gli anni 2019 e 2020 sono esposte a titolo indicativo e saranno rielaborate alla luce della prossima revisione annuale del Piano. Le azioni e le attività previste per l'anno 2018 sono distinte tra ricorrenti e una tantum. Per gli anni 2019 e 2020 sono state indicate unicamente le attività una tantum che si aggiungono cioè a quelle ricorrenti indicate per il 2018

2018		
Competenza	Ambito	Attività da implementare
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.
	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.
	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.
	Controllo/Prevenzione	Verifica e implementazione del rispetto degli obblighi di trasparenza per le attività di competenza dell'ufficio
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>Responsabili degli Uffici</p> <p>Ufficio Legale atti negoziali e relazioni sindacali</p> <p>Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale</p>	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.
	Prevenzione	Proseguire lavoro di integrazione degli strumenti previsti dal piano nelle attuali procedure
	Prevenzione	Revisione del Piano alla luce delle novità di contesto e dell'analisi di efficacia delle misure di contrasto.
	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, 1 unità di personale addetto alle procedure di acquisizione di beni e servizi, alla gestione dei progetti di ricerca e delle attività in conto terzi.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	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.
<p>Direttore</p> <p>Consiglio Direttivo</p>	Prevenzione	Portare a termine revisione integrale del sistema di gestione dei progetti di ricerca e della attività in conto terzi della Scuola e del sistema di premialità e dei connessi regolamenti interni.

<p>Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p> <p>Ufficio Segreteria Generale</p> <p>Organizzazione e relazioni esterne</p> <p>Ufficio Ricerca</p> <p>Ufficio Legale atti negoziali e relazioni sindacali</p>		
<p>Direttore amministrativo</p> <p>Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali</p>	<p>Prevenzione</p>	<p>Completamento revisione del sistema degli acquisti 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 accreditamento delle stazioni appaltanti, rafforzare il sistema dei controlli.</p>
<p>Direttore</p> <p>Consiglio Direttivo</p> <p>Direttore Amministrativo</p> <p>Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali</p>	<p>Prevenzione</p>	<p>La Scuola si propone di introdurre norme regolamentari sul procedimento disciplinare sia normando il caso dell'esercizio del medesimo potere nei confronti del Direttore, sia valutando l'opportunità di designare membri esterni per il Consiglio di Disciplina, anche in collaborazione con le altre scuole ad ordinamento speciale.</p>

Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale		
Direzione Consiglio Direttivo Consiglio Accademico Ufficio Legale atti negoziali e relazioni sindacali Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale	Prevenzione	Implementazione di una procedura relativa alla definizione della programmazione triennale della Scuola, documento di programmazione contenente linee strategiche e piano di reclutamento del personale docente e PTA, da recepire nei regolamenti della Scuola o in altro atto (circolare, nota della Direzione).
Direttore Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in collaborazione Ufficio Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti Ufficio Programmazione, reclutamento e gestione del personale	Prevenzione/formazione	Realizzazione di percorso formativo rivolto in prevalenza professori ricercatori e allievi della Scuola in materia di contrasto al plagio e di etica accademica e scientifica.
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza in	Controllo/prevenzione	Verifica e ulteriore implementazione degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla legge e dal Piano con particolare

collaborazione con i responsabili delle unità organizzative		riferimento alle modifiche agli obblighi di pubblicazione introdotte dal D.lgs. 97/2016.
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	Prevenzione	Sviluppo controlli su procedure concorsuali e selettive relative al personale e alle collaborazioni, anche con riguardo alla tematica dell'incompatibilità e dell'inconferibilità.
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 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 gestione dei progetti di ricerca e dei fondi da attività in conto terzi e di premialità.
Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Responsabili degli Uffici	Prevenzione	Piena implementazione degli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza.
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.
Direzione Consiglio Direttivo	Prevenzione	Aggiornamento dei regolamenti e delle procedure in materia di chiamata di docenti e ricercatori anche alla luce delle indicazioni di cui all'aggiornamento 2017 del PNA, con particolare

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Ufficio legale atti negoziali e relazioni sindacali Ufficio Programmazione reclutamento e gestione del personale		enfasi sulla prevenzione e sul trattamento dei conflitti di interesse, sui criteri di selezione delle commissioni, sulle dichiarazioni circa l'assenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse dei soggetti coinvolti nelle varie fasi della procedura e sui relativi controlli.
Ufficio legale atti negoziali e relazioni sindacali Ufficio Programmazione reclutamento e gestione del personale	Prevenzione	Formazione mirata sulla nuova disciplina degli appalti pubblici con particolare riferimento, alla programmazione degli acquisti, all'accreditamento delle stazioni appaltanti e alle misure di prevenzione della corruzione che rientrano tra i criteri di accreditamento
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Prevenzione	Applicazione nuova normativa su tutela del <i>whistleblower</i> e revisione delle attuali procedure anche in relazione a Linee guida Anac.
2019		
Ambito	Attività da implementare	
Prevenzione/Formazione	Predisposizione di una proposta di formazione/informazione permanente 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.	
Prevenzione	Revisione regolamento per le elezioni negli organi	

Prevenzione	Organizzazione realizzazione di un evento formativo sui temi della prevenzione e della corruzione aperto alla partecipazione di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.
Controllo	Sviluppo 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 sullo 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.
Prevenzione	Verifica funzionamento delle nuove procedure di tutela del <i>whistleblower</i> ed eventuali correttivi.
2020	
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 o ad altre università o scuole.
Prevenzione/formazione	Avvio e prima implementazione sistema di formazione/ 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.
Prevenzione	Avvio nuova fase di verifica straordinaria e revisione di regolamenti e procedure in relazione alle esigenze emerse in fase di attuazione del Piano e ai cambiamenti del contesto esterno e 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.

Controllo/prevenzione	Verifica sul funzionamento della procedura condivisa di definizione della programmazione del fabbisogno del personale e introduzione di eventuali correttivi o modifiche.
-----------------------	---

Allegato Relazione Amministrazione Trasparente - Scuola IMT Alt Studi Lucca

Sezione	Sotto-sez.	Stato dell'Arte al 26.01.2018	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 2018 - 2020	Annuale	Art. 10 c. 8		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Atti generali / Riferimenti normativi e organizzazione attività	Completa	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		Art. 12 c. 1	"ogni atto previsto dalla legge o comunque adottato, 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 / Documenti di programmazione strategico-gestionale	In aggiornamento	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo		i documenti di programmazione strategico-gestionale	Segreteria Generale
	Atti generali / Statuto e Leggi Regionali	Completa			Art. 12 c. 1	e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione"	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Atti generali / Codice Disciplinare e Codice di Condotta	Completa			Art. 12 c. 1		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	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Completa - in aggiornamento i dati più recenti	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, compresi titolari di incarichi di amministrazione di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013, compresi i cessati dall'incarico	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
	Articolazione degli uffici / Organigramma	Completa	Spostare la sezione in base a delib anac			Art. 13 c. 1 lett. C	Segreteria Generale
	Articolazione Uffici	Completa			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"
	Telefono e Posta Elettronica	Completa		Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 13 c. 1 lett. D		Segreteria Generale
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 - in aggiornamento i dati più recenti	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/Elenco Posizioni Dirigenziali Discrezionali	Non presenti attualmente			Art. 15 c. 5		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Dirigenti/Posti funzione disponibili	Non presenti attualmente	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Art. 19 c. 1 bis d.lgs n° 165/2001		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Dirigenti cessati	Completa. Sezione da spostare su nuovo menu anac	stesse info di incarichi di vertice per 5 anni succ		Delib. ANAC 1310/2016		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	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		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	Dotazione organica/Costo personale a t.i.	Completa		Annuale	Art. 16 c. 2	Aggiunto Art. 16 c. 3 bis sulle mobilità	Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	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	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	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 integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 21 c. 2		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Contrattazione integrativa / Costi	Completa - in aggiornamento i dati più recenti	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	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		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
Bandi di Concorso	Bandi di Concorso / PTA	Completa (link a sito web)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	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		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	In aggiornamento		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		Segreteria Generale
	Piano della Performance	Completa		Entro il 31 gennaio di ogni anno	Art. 10 c.8 e Art. 10 del D.Lgs. 150/2009		Segreteria Generale
	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		Segreteria Generale
	Ammontare complessivo dei Premi	Da Aggiornare	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo in base a quanto scritto nella delibera 50/2013	Art. 20 c. 1		Segreteria Generale
	Dati relativi ai premi	Da Aggiornare	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio - Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi - Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	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 / Pianificazione, Finanza e Controllo
	Benessere Organizzativo				Art. 20 c. 3	ABROGATO	
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	Completa	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.			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»;	Servizi generali, logistici e patrimoniali
	Monitoraggio Tempi procedurali				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		Servizi generali, logistici e patrimoniali
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
	Info. Sulle singole procedure	Completa - in corso la pubblicazione del doc di chiusura 2017		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	Da aggiornare: nuova sezione	Programma biennale per l'acquisizione di beni e servizi	Annuale	Delib ANAC 1310/2017		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Delibera a contrarre	Completa - sezione da rimodulare in base a delib ANAC su ogni procedura		Tempestiva	Art. 37 c. 2	Publiccare 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 Artt. 65 e 66 d.lgs 163/2006		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Avviso sistema di qualificazione	Non Applicabile			Art. 37 c. 1 e Artt. 66 e 223 d.lgs 163/2006		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		Ufficio Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti / 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		Ufficio Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti / 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"	Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale

	Organismi indipendenti di valutazione / Relazione OIV Funzionamento Complessivo	Completa		Annuale - Giugno	Parte 4 delib. CIVIT 23/2013		Reclutamento, Amministrazione e Gestione del Personale
	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
	Servizi in rete	Non Applicabile	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Art. 33 c. 1		Pianificazione, Finanza e Controllo
	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
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		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
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	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente (entro il 31 gennaio)	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			/		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Altri contenuti / Accesso Civico semplice	Completa	Modalità per l'esercizio		Art. 5, c. 1 e	accesso totale	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Altri contenuti / Accesso Civico generalizzato	Completa					Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Altri contenuti / Accesso Civico / Registro degli accessi	In aggiornamento	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)		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		Segreteria Generale
Altri contenuti / Dati Ulteriori	Consiglio Accademico	Completa		Tempestivo in base alle scadenze dell'organo	/		Pianificazione, Finanza e Controllo
	Collegio Revisori dei Conti	Completa		Tempestivo in base alle scadenze dell'organo	/		Segreteria Generale
	Comitato Scientifico	Completa		Tempestivo in base alle scadenze dell'organo	/		Staff Direttore Amministrativo e biblioteche
	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	/		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
	Avviso Pubblico Procedura Partecipata	Completa			/		Legale, atti negoziali e relazioni sindacali
Note del RPC	Note del RPC	Aggiunta su richiesta del DA					
							Servizi generali, logistici e patrimoniali
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	