ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222, 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007
www.accademiabelleartiroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

Piano triennale di prevenzione della corruzione
2016/2018
Aggiornamento

(ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190)

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222, 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007
www.accademiabelleartiroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

Sommario

1. Premessa: oggetto e finalità 3
2. Contesto interno 4
3. Modalità di adozione del Piano 6
4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione 6
5. Collegamento con il sistema della Performance 6
6. Primo aggiornamento del PTPC 2015/2017 7
7. Procedimenti Disciplinari 8
Personale Tecnico Amministrativo 8
Personale Docente 8
8. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione 9
9. Formazione, controllo e prevenzione del rischio 9
Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione 9
Controllo e prevenzione del rischio 10
10. Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti 11
11. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni 11
12. Obblighi informativi 12
13. Obblighi di trasparenza 12
14. Obblighi di trasparenza previsti dalla Legge 190/2012 12
15. Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge 13
16. Rotazione degli incarichi 14
17. Relazione dell'attività svolta 14
18. Comunicazione 14
Allegato A 15
Allegato B 17
Pianificazione degli obiettivi per il triennio 2016/2018 relativamente alla normativa anticorruzione e trasparenza 37

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222, 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007
www.accademiabelleartiroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

1. Premessa: oggetto e finalità

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi dell'amministrazione pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, istituita il 23 dicembre 2011 dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione col doppio mandato di formulare emendamenti al disegno di legge in materia di corruzione e predisporre un Rapporto in materia diretto ad identificare politiche, modalità e misure di prevenzione della corruzione del settore pubblico, nella propria analisi ha condotto le motivazioni che possono indurre alla corruzione ai seguenti due ordini di ragioni:

- Ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- Ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione e, più in generale, il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto imprescindibile attuare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio piano di prevenzione della corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato dal Consiglio dei Ministri n. 72 dell'8 marzo 2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, delle indicazioni fornite dalla CIVIT nonché in base ad ulteriori informazioni.

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione" l'Accademia di Belle Arti di Roma ogni anno adotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'Istituzione, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Università, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Il Piano ha nel dettaglio la funzione di:

a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti,
b) elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;

c) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
d) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
e) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
f) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
h) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

2. Contesto interno

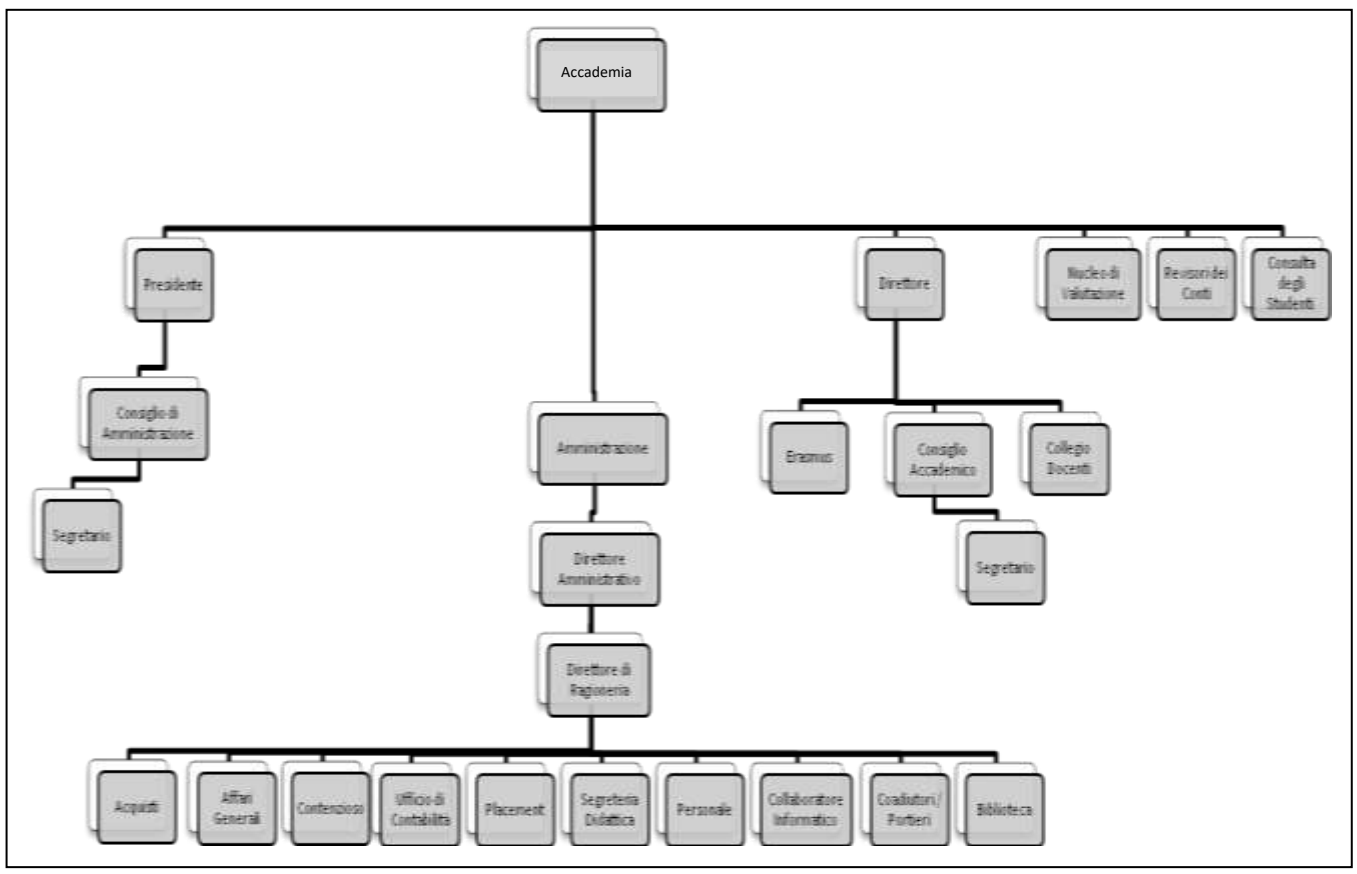
L'Accademia trae origine dall' "Accademia di San Luca", nata sul finire del Cinquecento e divenuta sede pontificia per gli studi artistici. Era in quell'epoca, infatti, un prestigioso centro di ritrovo per gli artisti e contemporaneamente un modello didattico da imitare per analoghe istituzioni in via di sviluppo. Con l'unità di Italia e con Roma capitale, si riscontra la necessità di avviare una riforma dell'istruzione artistica che rispondesse alle esigenze del giovane stato italiano. Segue un lento processo che vede affermarsi tipologie didattiche orientate verso la ricerca culturale e verso la professionalità collegata allo sviluppo industriale ed artigianale. L'Accademia, prima prende il nome di "Regia Accademia di Belle Arti denominata di San Luca", poi "Istituto di Belle Arti" fino a definirsi secondo l'attuale versione "Accademia di Belle Arti di Roma". Il complesso storico che la ospita in Via Ripetta, tradizionalmente chiamato "Il ferro di cavallo", fu costruito negli anni '40 dell'Ottocento come edificio di abitazione e fu adattato a sede dell'Accademia con l'aggiunta dei locali progettati appositamente per la Scuola Libera del Nudo.
Oggi, comunque, la ricerca del sapere artistico si concretizza in un ampio programma di attività didattiche sia teoriche che di laboratorio. Si preparano giovani che potranno diventare artisti, esperti d'arte ed operatori culturali nel vasto settore della comunicazione visiva e delle arti figurative. L'Accademia di Belle Arti di Roma vive del prestigio acquisito grazie alle attività svolte dai maestri degli anni passati e rivolte a giovani di tutto il mondo. Nell'ultimo decennio il numero degli studenti è salito fino a superare le 2.000 unità. L'offerta formativa dell'Accademia è così costituita:

Corsi di Diploma di I Livello
Decorazione
Decorazione - Arte e Ambiente
Grafica d'Arte
Pittura
Scultura
Grafica Editoriale
Scenografia
Teorie e tecniche dell'audiovisivo
Culture e Tecnologie della moda
Arti Multimediali e tecnologiche
Comunicazione e Valorizzazione del Patrimonio Artistico Contemporaneo
Didattica e Comunicazione dell'Arte

Corsi di Diploma di II livello
Decorazione
Decorazione - Arte ambientale e linguaggi sperimentali

Grafica d'Arte
Pittura
Scultura e Arte Pubblica
Scultura e Nuove Tecnologie Applicate allo Spazio
Scultura Ambientale e Lapis Tiburtinus
Scenografia per il teatro
Scenografia multimediale
Culture e Tecnologie della Moda - Fashion Design
Culture e Tecnologie della Moda - Costume per lo spettacolo
Grafica e Fotografia
Arti Multimediali e Tecnologiche - Arti Visive Multimediali
Arti Multimediali e Tecnologiche - Tecnico Multimediale
Comunicazione e Valorizzazione del Patrimonio Artistico Contemporaneo
Didattica e comunicazione dell'arte - Curatoriale
Didattica e comunicazione dell'arte - Comunicazione e Didattica del Museo e degli eventi espositivi
Arte per la terapia

Ai sensi delle disposizioni ministeriali l'organigramma dell'Accademia, già pubblicato sul sito, è il seguente:



3. Modalità di adozione del Piano

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è approvato obbligatoriamente per legge entro il 31 gennaio.
Organo competente all'approvazione è il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Accademia di Belle Arti.
Il percorso di redazione e approvazione del Piano della Trasparenza, Anticorruzione e di Valutazione delle Performance 2016/2018 è così strutturato:
I fase: predisposizione del Programma
II fase: proposta del Direttore
III fase: approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione

4. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. n. 190/2012 il MIUR ha individuato il Direttore quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione attribuendo il compito di predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I compiti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione sono:

- Elabora e predispone annualmente la proposta del Piano per la Prevenzione della Corruzione;
- Sottopone la proposta del Piano al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- Verifica, d'intesa con il direttore amministrativo, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione;
- Redige annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, la pubblica sul sito web e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;

Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

- Verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- Richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- Effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo 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 le modalità indicate al successivo paragrafo 5.

5. Collegamento con il sistema della Performance

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione; si tratta di un documento di natura programmatica e risulta importante stabilire gli opportuni e reali collegamenti con il ciclo della performance.
L' obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni della legge 190/2012 e del decreto legislativo n° 33/2013 verrà riproposto nel corso del triennio.
L'obiettivo prevede una più pregnante applicazione dei principi di efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa al fine di ottenere come risultato strategico l'applicazione ragionata delle previsioni normative di cui alla legge anticorruzione, al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione da parte della struttura interna e della collettività, l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.
Sempre in questa ottica sono stati previsti interventi formativi e monitoraggio dell'azione dell'Amministrazione tramite appositi

gruppi di lavoro. L'obiettivo si prefigge di prevenire, attraverso azioni sia propedeutiche sia, eventualmente, ex post, l'assenza di episodi di corruzione.
Già dal 2011 nell'Accademia è stato attuato un Piano delle performance aggiornato annualmente con l'individuazione di appositi indicatori di misurazione e valutazione delle attività e pubblicato annualmente sul sito dell'Accademia.
Le misure previste costituiranno pertanto attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo trasversale.
Ad oggi si realizza l'implementazione e il monitoraggio del Sistema sulla Performance nell'ambito del Piano anticorruzione.

6. Primo aggiornamento del PTPC 2015/2017

Come previsto nel PTPC approvato a fine gennaio 2015 nei mesi di febbraio-marzo-aprile il Responsabile della prevenzione della corruzione ha effettuato specifici **incontri** con tutti i settori dell'Ente coinvolgendo il personale al fine di procedere alle **revisione dei procedimenti/processi amministrativi**, nonché alla graduazione dei rischi corruttivi degli stessi secondo i criteri dell'Allegato 5 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione)[1].
Contestualmente, a seguito di analisi e monitoraggio dell'attività svolta nei vari settori dell'Ente si è provveduto ad implementare il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso l'adeguamento di misure già previste nel PTPC e l'introduzione di ulteriori e specifiche azioni, al fine di ridurre la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione.
Ai fini della redazione e comprensione del presente Piano, si è ritenuto utile altresì procedere ad un'analisi dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei propri dipendenti, al fine di verificare eventuali ricorrenze nelle tipologie di comportamenti illeciti, ed individuare il momento del procedimento dove si annida maggiormente il rischio.
Sia il personale docente sia il personale tecnico amministrativo è passibile di procedimento disciplinare, nelle forme previste dal D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e dalla circolare AFAM prot. 1294 dell'8-3-2010, al termine del quale sono comminabili le sanzioni previste sia dal Decreto sia dal Contratto Collettivo nazionale a cui lo stesso rimanda (rimprovero verbale o scritto, censura, multa di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni o da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso), previa contestazione dell'addebito, contraddittorio ed espletamento di attività istruttorie dal Dirigente o dall'Ufficio competente per il procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato.
Si riporta di seguito la tabella riepilogativa delle contestazioni disciplinari avviate e concluse nell'ultimo triennio, distinta a seconda della tipologia di personale e suddivisa per anno; per ciascun anno, sono indicati il numero di procedimenti avviati, l'oggetto della contestazione, ed il numero di sanzioni irrogate al termine del procedimento stesso:

[1] Piano Nazionale Anticorruzione - http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222, 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007
www.accademiabelleartiroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

7. Procedimenti Disciplinari

Personale Tecnico Amministrativo

Anno di apertura contestazione	Oggetto della contestazione	N.	Sanzione	N.
2008	Inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di orario di lavoro, attestazione delle presenze e assenze e di malattia/assenza ingiustificata	1	Di cui con sanzione	0
2009	Inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di orario di lavoro, attestazione delle presenze e assenze e di malattia/assenza ingiustificata	10	Di cui con sanzione	9
2010	Inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di orario di lavoro, attestazione delle presenze e assenze e di malattia/assenza ingiustificata	1	Di cui con sanzione	1
2011	Nessuna contestazione			
2012	Inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di orario di lavoro, attestazione delle presenze e assenze e di malattia/assenza ingiustificata	1	Di cui con sanzione	1
2013	Gravi inadempienze nelle svolgimento delle mansioni	1	Di cui con sanzione	1
2014	Inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di orario di lavoro, attestazione delle presenze e assenze e di malattia/assenza ingiustificata	1	Di cui con sanzione	0

Personale Docente

Anno di apertura contestazione	Oggetto della contestazione	N.	Sanzione	N.
2012	Inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di partecipazione ai lavori delle commissioni di esame	2	Di cui con sanzione	0
2013	Inosservanza delle disposizioni di servizio in materia di adempimento alle formalità previste per la rilevazione delle presenze	1	Di cui con sanzione	0

Dall'analisi di tali dati, non si evincono fenomeni significativi, visto il numero limitato di procedimenti rispetto al numero di personale tecnico-amministrativo e docente in servizio presso l'Accademia.

8. Individuazione delle attività con più elevato rischio di corruzione

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve attendere è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente 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.

Oltre a queste, l'Accademia ha individuato le seguenti ulteriori aree di attività.

e) Gestione delle carriere degli studenti e verbalizzazione esami;
f) Attività di gestione del mercato elettronico;
g) Attività in convenzione.

Le attività riportate nell'Allegato A sono per la maggior parte una specificazione di quanto già individuato legislativamente, e sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi nella ampia accezione descritta al paragrafo 2, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività:
L'attuazione graduale delle disposizioni del presente Piano Anticorruzione ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta da un monitoraggio iniziale.
Va rilevato che, con particolare riferimento ai settori relativi all'affidamento lavori, servizi e forniture (incluse le acquisizioni in economia) nonché nel settore delle procedure concorsuali, l'Accademia opera nell'ambito di una normativa specifica che prevede a monte una serie di adempimenti in capo all'amministrazione per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.
Inizialmente il Responsabile procederà, tramite il coinvolgimento del Direttore Amministrativo e di Ragioneria a verificare ed eventualmente implementare la mappatura delle aree di attività a maggiore rischio di corruzione sotto l'aspetto oggettivo, in modo da effettuare un'analisi oggettiva degli ambiti di competenza propri di ciascun ufficio facendo emergere ulteriori aree di rischio tra quelle riconducibili alle attività proprie di tali strutture, o alla ridefinizione del grado di rischio in quelle già previste dal presente Piano; e soggettivo, per arrivare ad un maggiore dettaglio del livello di rischio degli attori a seconda del ruolo che ricoprono nell'ambito dei procedimenti individuati.
Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, l'Accademia dovrà adottare, come previsto dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, un proprio codice di comportamento, che integri e specifichi il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

9. Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione

La Legge 190/2012 prevede una serie di misure di formazione del personale, in particolare:

- Definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, eventualmente attuando percorsi di formazione ad hoc;
- Previsione, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1 comma 9);
- Organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (art. 1 comma 44).

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 l'Accademia ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti a tutto il proprio personale, docente e tecnico-amministrativo, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati su più livelli:

1) Un intervento di tipo "informativo" che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte nella struttura. Tale intervento dovrà necessariamente avere un forte impatto comunicativo diretto a stimolare la condivisione di principi etici e il rifiuto dell'illegalità. Per questi motivi le

modalità di erogazione non potranno limitarsi al "semplice" incontro d'aula e saranno articolate in modo da rendere il percorso formativo fruibile anche in momenti successivi.

2) Una formazione "gerarchica" diretta ai responsabili delle strutture con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale.
3) Una formazione "mirata" diretta in modo specifico al personale operante nelle aree di rischio individuate ai sensi del presente piano che prescinda dalla semplice rilettura della norma e prenda spunto dai procedimenti e dalle procedure agite per divenire supporto al cambiamento sia degli atteggiamenti personali nei confronti dell'illegalità, sia di eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro. In particolare si può prevedere la costituzione di strutture o con una competenza specifica in materia, in grado di supportare in tempo reale eventuali aggiornamenti normativo-procedimentali e anche di attivare percorsi di analisi dei processi e dei procedimenti al fine di realizzare un eventuale "catalogo dei rischi".
4) Una formazione periodica flessibile attivabile su richiesta in caso di nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione.
5) Una formazione "intervento" da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Responsabile Anticorruzione o dei Responsabili di struttura.

Caratteristica dei percorsi formativi proposti sarà la modularità, il cui obiettivo principale è di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti la cui articolazione di massima non potrà prescindere dai seguenti contenuti:

a) Una parte introduttiva che spieghi cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, e le innovazioni previste dalla Legge 190/2012, compreso il conflitto di interessi, il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni ed il Codice etico;
b) Il rischio della corruzione nel contesto di riferimento con la presentazione di esempi concreti applicati al contesto reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni tipo: comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
c) L'esplicitazione degli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi, giungendo a dettagliare il ruolo che ciascuno ha all'interno della propria organizzazione al fine di riconoscere e "controllare" ogni eventuale situazione di rischio.

Controllo e prevenzione del rischio

Il Responsabile procederà alla verifica dell'adempimento del presente Piano secondo le seguenti quattro azioni complementari:

1) Raccolta di informazioni
2) Verifiche e controlli presso le strutture organizzative
3) Funzione di audit
4) Trasparenza

1) Il Responsabile raccoglierà informazioni presso le unità organizzative al verificarsi di ogni fenomeno di cui il Dirigente ritenga opportuno informare il Responsabile. Il Responsabile 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 posta elettronica certificata (per gli utenti esterni) o attraverso un indirizzo di posta elettronica istituzionale per il personale e gli studenti dell'Accademia scrivendo all'indirizzo di posta abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it, nel pieno rispetto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 che si riporta testualmente: *"Art. 54-bis. - (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) - 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".*

2) Il Responsabile procederà, con l'ausilio di soggetti interni competenti a verifiche su un campione rappresentativo dei procedimenti amministrativi e di processi (intesi come catene di procedimenti che coinvolgono più unità organizzative) in corso o conclusi Tali ispezioni avverranno con modalità analoghe alle ispezioni ministeriali e dell'AVCP -Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture.
   In una prima fase le strutture saranno individuate mediante sorteggio; sulla base del risultato di questi primi monitoraggi, si valuterà se mantenere tale periodicità ovvero se renderlo capillare.

3) L'Accademia ha avviato un piano di internal audit che, nell'ambito delle attività previste per tale funzione tra cui la definizione delle linee di indirizzo del sistema di Controllo Interno integrerà delle azioni sinergiche anche nell'ambito del monitoraggio e controllo mirate alla prevenzione della corruzione.

4) La trasparenza gioca un ruolo essenziale e strategico in funzione della prevenzione della corruzione, consentendo la tracciabilità dei procedimenti amministrativi ed una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder, che limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo. La Legge 190/2012 prevede espressamente l'obbligatorietà della pubblicazione di talune informazioni, e in aggiunta a queste l'Accademia con il primo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, si è impegnata a pubblicare ulteriori dati, non espressamente previsti, nell'ottica di una sempre maggiore accessibilità alle informazioni da parte degli stakeholder.
   Inoltre, l'Amministrazione ha provveduto, entro i termini di legge, a procedere agli adempimenti legati alla c.d. "amministrazione aperta", in ottemperanza all'art. 18 del D.L. 83/2012. Pertanto, nella sezione "Amministrazione trasparente" - del sito web istituzionale, sono pubblicati i dati relativi a incarichi, contratti, convenzioni e buoni d'ordine per i quali vengono effettuati i pagamenti nel corso dell'anno.

10. Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti

La Legge 190/2012 ha introdotto una serie di modifiche alla Legge 7 agosto 1990 n. 241, in particolare prevedendo che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale debbano astenersi dal loro ruolo in caso di conflitto di interesse e segnalare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto.

Si prevede inoltre di avviare a regime, nell'arco del triennio di vigenza del presente Piano, una struttura di auditing che proceda al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali, con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti ad oggi, peraltro in questo caso particolare, sempre rispettati.

11. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Il presente Piano intende disciplinare un'azione di monitoraggio dei 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 dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

L'Accademia già nomina i componenti delle Commissioni giudicatrici delle procedure di gara da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto del principio della rotazione dei soggetti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, e previa dichiarazione:

1) Di non aver svolto né svolgere funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativamente alla procedura oggetto di gara;
2) Di non aver rivestito cariche di pubblico amministratore presso l'Accademia nel biennio precedente alla procedura oggetto di gara;
3) Di non aver concorso con dolo o colpa grave, accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
4) Che nei propri confronti non sussistono le cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c..

12. Obblighi informativi

I responsabili delle strutture individuate al paragrafo 4 devono periodicamente dare informazione scritta al Responsabile, comunque almeno semestralmente, del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e delle segnalazioni di reclamo o ricorsi pervenuti, e fornirne le motivazioni.
Il Responsabile o il suo incaricato può in ogni momento, procedere anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici con l'ausilio di funzionari interni competenti per settore circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

13. Obblighi di trasparenza

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione: funge da allegato tecnico, logicamente disgiunto dal presente Piano, al solo fine di favorire un processo efficiente di manutenzione del Programma.
La sezione Amministrazione trasparente, accessibile dalla home page del sito dell'Accademia contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, in quanto già introdotte da precedenti disposizioni di legge tra cui quelle del d.lgs. 150/2009.
Nel corso di ciascun anno verrà realizzata almeno una giornata dedicata alla trasparenza in cui verranno illustrati i dati economico-finanziari dell'Accademia, i risultati dei rapporti, i dati raccolti di efficacia/efficienza delle attività svolte.
Gli ulteriori dettagli sono indicati nel Programma triennale della Trasparenza.

14. Obblighi di trasparenza previsti dalla Legge 190/2012

La legge 190/2012 prevede una serie di obblighi di pubblicazione nei siti web istituzionali relativamente alle seguenti informazioni:

- Informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1 comma 15);
- Bilanci e conti consuntivi (art. 1 comma 15);
- Costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione (art. 1 comma 15);
- Autorizzazioni o concessioni (art. 1 comma 16);
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (comma 16): in quest'ambito, sono da pubblicare: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura (art. 1 comma 32);
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1 comma 16);
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1 comma 16);
- Risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali (art. 1 comma 28)
- Indirizzo di PEC (art. 1 comma 29).

La Legge 190/2012 prevede che con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione saranno individuate le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione degli obblighi sopra citati e le relative modalità di pubblicazione. Talune di queste informazioni saranno inoltre trasmesse in via telematica alla CIVIT (in particolare, quelle previste dall'art. 1 commi 15 e 16), ed all'Autorità per la
Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture - AVCP (art. 1 comma 32: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura - per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; sarà la stessa AVCP ad individuare, con propria deliberazione, le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione).

15. Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

L'Accademia intende gli obblighi di trasparenza nell'ottica del superamento della logica dell'adempimento normativo a favore dell'autonoma iniziativa delle amministrazioni, e come opportunità di crescita e consolidamento del rapporto con i propri utenti. Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità persegue nel triennio i seguenti obiettivi:

1) L'approfondimento della parte del Programma dedicata alla descrizione dei collegamenti tra il *Programma e il Piano della Performance*;
2) Un ampio ed effettivo coinvolgimento degli Stakeholder interni ed esterni nel processo di elaborazione del Programma;
3) La descrizione dettagliata dell'elaborazione ed attuazione delle iniziative di formazione, coinvolgimento e divulgazione volte a favorire la cultura dell'integrità e la promozione della legalità nonché delle *Giornate della Trasparenza*;
4) L'implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione delle iniziative;
5) L'ampliamento del novero dei dati pubblicati (anche attraverso il coinvolgimento e la richiesta del parere degli Stakeholder), finalizzato a garantire il controllo sociale dei principi di imparzialità e di buon andamento nonché dei dati che riguardano la gestione e l'uso delle risorse, i procedimenti, le attività dei singoli uffici, la performance, i servizi e i costi ad essi imputati etc.;
6) Il crescente livello di attenzione prestata all'usabilità dei dati pubblicati;
7) Le azioni concrete per promuovere l'Integrità, lo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva di fenomeni corruttivi;
8) La rilevazione, mediante appositi strumenti, del livello di soddisfazione degli utenti in merito alla sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale; il coinvolgimento e la partecipazione attiva degli Stakeholder sono fondamentali al fine di valutare l'accuratezza dei dati pubblicati, la tempestività degli aggiornamenti, la completezza delle informazioni, il concreto interesse della collettività verso i dati pubblicati, la qualità dei servizi erogati.

Alla luce di tali obiettivi, il Programma prevede le seguenti azioni concrete legate alla prevenzione della corruzione:

- L'implementazione della pagina dedicata alla "Trasparenza interna" con gli altri dati2, previa valutazione degli organi competenti e sulla base del feedback degli stakeholder;
- Definizione del Progetto Tecnico, Organizzativo e di Comunicazione e degli attori/strutture/Direzioni coinvolte a supporto del processo di pubblicazione dei dati nella sezione Trasparenza del sito al fine di garantire efficacia, efficienza e qualità delle informazioni pubblicate;
- Iniziative di formazione e informazione destinate al personale inerenti al Programma Triennale per le Prevenzione della Corruzione, al tema della Trasparenza etc.;
- Conclusione del lavoro sul Bilancio (già resi pubblici sul sito)
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza nella prima metà dell'anno;
- Redazione di alcune FAQ sul tema Trasparenza e Integrità: le "domande poste frequentemente"; e le rispettive risposte, in modo da sciogliere i dubbi degli utenti su questa particolare tematica;
- Miglioramento del Servizio "Reclami e Segnalazioni" (in cui è già stata integrata la tipologia di reclamo "Procedimenti Amministrativi");
- Aggiornamento della Carte dei Servizi;
- In tema di Procedimenti Amministrativi (secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1, lettera b), comma 2 lettera b), nn. 1, 4 6 del D.L. 13/05/2011 n. 70, convertito con Legge 12/07/2011 n. 106): per ciascun procedimento, l'Ateneo si impegna a pubblicare - sul proprio sito istituzionale l'elenco della modulistica e di tutta la documentazione necessaria per ogni procedimento amministrativo.
- Dati sul sistema della "responsabilità disciplinare": l'Accademia - in accordo con quanto proposto dal testo della Delibera CIVIT n.2/2012 - si impegna a pubblicare, sotto forma di statistiche e in forma aggregata, i dati sul sistema della responsabilità disciplinare (es. dati sul numero di procedimenti disciplinari avviati e conclusi, sulle impugnazioni, sul rapporto con i procedimenti penali, nonché gli orientamenti "giurisprudenziali" degli organi disciplinari).

16. Rotazione degli incarichi

Sarà necessario concordare una rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alle attività del paragrafo 4 tenuto conto che sarà possibile realizzare tale obiettivo nell'ambito di attività fungibili o nelle pubbliche amministrazioni, e modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

17. Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet nella sezione Amministrazione trasparente. (Allegato B)

18. Comunicazione

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è destinato a tutto il personale dipendente
dell'Accademia: docenti e non docenti.
A decorrere dalla sua approvazione, sarà consegnato a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio e trasmesso via mail al personale già presente in servizio.
Ciò al fine di comunicare tramite specifiche iniziative, l'adozione dello stesso, ed il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti e dichiararne l'avvenuta lettura.
Il Piano di prevenzione della corruzione sarà pubblicato sul sito web dell'Accademia, nella sezione Amministrazione trasparente, e sarà presentato altresì nel corso della Giornata della Trasparenza e di eventuali altre sessioni specificamente organizzate.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222, 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007
www.accademiabelleartiroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

Allegato A

Valutazione dei rischi corruzione/comportamenti illeciti nei procedimenti amministrativi degli uffici dell'Accademia di Belle Arti di Roma						
UFFICIO	ATTIVITA'	RISCHI	Valutazioni: Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Valutazioni: Complessità processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni?	Valutazione: Controlli Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Grado di rischio
Segreteria Didattica	Registrazione di ammissioni, iscrizioni e immatricolazioni	- Omessa applicazione normativa specifica - Favorire inserimenti non dovuti - Produzione di certificati errati o falsi - Registrazioni false o errate	SI	NO	Abbastanza adeguato	Medio
	Rapporti con gli studenti stranieri		SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio
	Produzione di certificati, diplomi, attestati		SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio
	Registrazione carriera studente (voti, crediti, tasse, redditi)		SI	NO	Abbastanza adeguato	Medio
	Laziodisu (rimborsi, verifiche iscrizioni e crediti acquisiti)		SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio
Ufficio Acquisti	Procedure di acquisto di materiali, lavori e servizi	- Violazione della normativa europea e nazionale in materia di affidamenti di appalti pubblici - Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni a società compiacenti - Frazionamento piano acquisti - Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni Consip	SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio/Alto
	Collaudi forniture, lavori e servizi		SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio/Alto
	Verifica Fatture e atti contabili		SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio/Alto
Tecnico Informatico	Contatto e Assistenza tecnici esterni per software didattica, MAV, personale e telefonia	Favorire interventi di assistenza non necessari	SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio
Ufficio Personale	Contratti e adempimenti obbligatori connessi	- Omessa applicazione normativa specifica - Contrattualizzazioni improprie - Mancata comunicazione agli Enti preposti	SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio
	Comunicazione Assenze agli Enti preposti		SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio
	Elaborazione mensile cartellini		SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio
Biblioteca	Prestiti e inventariazione libri	Omissione nell'inventariazione e sottrazione di beni	SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio
Ufficio Contenzioso	Certificati di Servizio	- Omessa applicazione normativa specifica - Ritardi nella produzione degli atti - Contrattualizzazione improprie	SI	NO	Abbastanza adeguato	Medio
	Accesso agli Atti		SI	NO	Abbastanza adeguato	Medio
	Mobilità e Pensioni (riscatti, ricostruzioni)		SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio
Protocollo	Protocollazione e archiviazione atti	Occultamento e omissione atti	SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio
Ufficio Placement	Tirocini e convenzioni	Omissione e produzione documenti falsi	SI	NO	Abbastanza adeguato	Medio
Ufficio Erasmus	Accordi bilaterali e provvedimenti per studenti stranieri e italiani	Omissione e produzione documenti falsi	SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio
			SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222, 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007
www.accademiabelleartiroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

UFFICIO	ATTIVITA'	RISCHI	Valutazioni: Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Valutazioni: Complessità processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni?	Valutazione: Controlli Il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	Grado di rischio
Ufficio di Contabilità	Pagamenti	- Appropriazione indebita - Atti contabili irregolari o falsi - Pagamenti non dovuti o maggiorati	SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio/Alto
	Comunicazione agli Enti preposti		SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio/Alto
	Bilancio		SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio/Alto
	Gestione attività extraistituzionali		SI	SI	Abbastanza adeguato	Medio/Alto
Attività Didattica	Insegnamento ed esami	- Omessa applicazione normativa specifica - Omissione e produzione documenti falsi	SI	NO	Abbastanza adeguato	Medio/Alto
	Partecipazione in commissioni di laurea e concorsi		SI	NO	Abbastanza adeguato	Medio/Alto

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222, 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007
www.accademiabelleartiroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

ALLEGATO B

1 - Introduzione e normativa di riferimento

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità risponde alla triplice esigenza di garantire una posizione soggettiva al cittadino nei confronti dell'operato della pubblica amministrazione, di imporre alle pubbliche amministrazioni di prefiggersi un risultato e di perseguire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico attraverso un valido strumento di gestione. Il presente documento ottempera alle linee guida emesse dalla CiVIT con la delibera n. 2 del 2012, nella quale viene ribadito *"che la trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla performance e alla conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere dalle pubbliche amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché della loro modalità di erogazione.*

Il presente documento senza, peraltro, alterare la struttura indicata dalla CiVIT, intende utilizzare il materiale predisposto e suddiviso per aree di intervento, sia per quanto attiene alle attività espletate, sia con riferimento a quelle che ci si prefigge di realizzare nel corso del prossimo triennio. Saranno illustrate le attività e le iniziative in corso di esecuzione e da intraprendere nonché il coinvolgimento degli stakeholders al fine di rendere la struttura sempre più efficiente e trasparente secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento e in particolare il D.Lvo 33/2013.

Secondo il disposto dell'art. 11 del D. Legislativo 27 Ottobre 2009 n. 150, ogni Amministrazione è tenuta ad adottare un Programma Triennale "a scorrimento" che indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni), da aggiornare annualmente, e nel quale sono indicate le iniziative previste al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza nella propria azione, promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Il presente documenta racchiude in sé la programmazione in materia di trasparenza per il breve termine (un anno) e per il lungo periodo (tre anni). Questo programma, quindi, vuole garantire ai cittadini l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Accademia, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e

valutazione svolta dagli organi competenti. Il Programma triennale indica le iniziative volte ad assicurare un alto livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Nell'ambito di questo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le strutture organizzative interessate. A fronte dell'obbligo prescritto da legge è stata istituita, sul sito ufficiale, una sezione denominata "Amministrazione trasparente" in cui pubblicare i seguenti dati:

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione
- Piano e Relazione sulla performance
- Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
- Dati informativi relativi al personale
- Dati relativi a incarichi e consulenze
- Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici resi
- Dati sulla gestione dei pagamenti
- Dati relativi alle buone prassi
- Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
- Codice etico dell'Istituzione
- Mappatura aree e procedimenti esposti a rischio corruzione

Le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale sono aderenti alle "Linee guida per i siti web della PA" contenute nella Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione n. 8/2009. I dati pubblici contenuti nel sito istituzionale saranno facilmente reperibili e consultabili anche da persone disabili, così come prescritto dall'art.53 del Codice dell'Amministrazione digitale.

L'attuazione di tutte le misure volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché il controllo diffuso da parte degli stakeholder, rappresentano degli efficaci strumenti di prevenzione del fenomeno della corruzione nella pubblica amministrazione. Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato voluto dal legislatore per consentire una prima individuazione dei procedimenti a rischio corruzione e deve essere integrato nel corso del triennio, nell'ottica del continuo aggiornamento e miglioramento del programma stesso.

Si allega al presente atto anche il Codice etico complementare al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nonché delle misure che i destinatari dovranno osservare nel caso di uso di risorse pubbliche e informazioni ufficiali, nell'esercizio delle funzioni pubbliche affidate. Contiene, inoltre, una descrizione di principi morali diretti a prevenire situazioni che possano dar luogo a conflitti di interesse.

L'Accademia, inoltre, intende incentivare l'utilizzo della Posta elettronica Certificata (PEC) quale strumento più rapido per ridurre le distanze tra i cittadini e la pubblica amministrazione.

Il concetto di accessibilità totale delle informazioni pubbliche ha anche lo "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità". La pubblica amministrazione è tenuta ad attivarsi al fine di favorire il processo di rendicontazione sociale, che si attua in concreto attraverso il coinvolgimento di soggetti interessati (associazioni di utenti, centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato) durante il ciclo della performance.

La rendicontazione sociale costituisce un valido strumento di comunicazione con i portatori di interesse ed inoltre consente di valutare la ricaduta sociale delle attività poste in essere dall'Istituzione e di individuare gli indicatori di impatto dell'azione amministrativa. A tali fini è possibile prevedere nel programma presente una consultazione pubblica sulle azioni e le misure previste

dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dal Piano della performance alla quale sarà possibile partecipare con modalità da predeterminarsi.

2 - Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del *Piano della Performance* che ha il compito di specificare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire fra enti analoghi.

L'Accademia, in questo ultimo anno, ha cercato di dotarsi di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance. Sia per quanto attiene la parte riferita agli obiettivi di sviluppo che per l'insieme delle principali attività ordinarie si è puntato, in particolare, a rendere misurabili attraverso schede, grafici e tabelle le realizzazioni e gli output in una logica di forte integrazione tra programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi. Nello specifico, a partire dal 2013 il piano della performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie della istituzione, degli ulteriori obiettivi misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Naturalmente tutte le attività che si intendono realizzare nel corso del triennio, necessitano di una organica programmazione valutabile attraverso fasi di monitoraggi periodici e valutazioni continue anche del rapporto costi-benefici. Inoltre, è importante l'abitudine per i dipendenti dell'istituzione del lavoro di gruppo e di interconnessione per favorire sinergie e comunicazione. Le riunioni fra il personale sono ad oggi periodiche con cadenza pressoché mensile. Si riporta il riepilogo delle modalità di rilevazione e valutazione delle performance e del rapporto di efficienza relativo all'anno 2016 per quanto attiene alle attività amministrative.

3 - Procedimento di elaborazione e di adozione del programma: OBIETTIVI

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è sinteticamente illustrata nell'allegato B al presente Programma.

Il Direttore è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, il Direttore promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Nucleo di Valutazione il quale esercita un'attività di impulso per l'elaborazione del programma stesso. Il Nucleo verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera Civit n 2/2012). Al Direttore compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n 2/2012).

Obiettivi:

a - Miglioramento dei servizi agli studenti - In tale settore devono essere previsti una serie di interventi, alcuni già in essere che devono solo essere perfezionati e altri da realizzarsi nel medio termine:

- L'armonizzazione dei processi di produzione dei servizi agli studenti (tale attività non può limitarsi ad un solo anno ma deve essere prevista come percorso in continua evoluzione calibrando gli interventi sugli stadi di avanzamento raggiunti)
- La normalizzazione della modulistica dell'Accademia (la modulistica a partire dall'anno in corso sarà scaricabile interamente dal

sito e i modelli sono redatti in funzione di una eventuale interconnessione dei dati).

- L'avvio di un processo di cooperazione per la scelta delle best practice e per la loro diffusione (tale processo è stato già avviato ma incontra notevoli difficoltà di attuazione per la disomogeneità degli studenti dell'Accademia che provengono da molteplici etnie e da culture le più diverse; altro ostacolo è dato dalla situazione sociale globale connotata da accentuato individualismo e incertezza che caratterizzano la nostra post-modernità)
- Il portale dello studente (una volta messi a punto sia il sistema informatico in uso alla didattica, sia una più marcata "cultura del fare" nell'Istituzione e nell'utenza, sarebbe oltremodo auspicabile la realizzazione di un rapporto diretto e informatizzato fra studenti e Accademia per il soddisfacimento in tempi ragionevoli, se non in tempo reale di tutte le necessità dell'utenza. Ciò può essere preventivato non prima di un triennio di applicazione).

b - Diffusione nell'utilizzo della PEC - Si tratta di un obiettivo tendente alla facilitazioni nella divulgazione delle informazioni e della comunicazione. Per favorire l'intensificazione dell'utilizzo della PEC sono stati rivolti molteplici inviti al personale dipendente dell'Accademia al fine di facilitare il primo approccio con questo strumento. La PEC verrà utilizzata per tutte le comunicazioni che richiedono la ricevuta di ritorno. Le istanze e le dichiarazioni alla pubblica amministrazione trasmesse mediante utilizzo della PEC sono, infatti, equivalenti alle istanze ed alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento. La casella di PEC dell'Accademia è pubblicata nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e sul sito istituzionale. In risposta alla direttiva del 27.11.2003 emanata dal Ministro per l'innovazione e le tecnologie di concerto con il Ministro della Funzione pubblica, dal 2004 ha assegnato a tutte le strutture un indirizzo certificato.

c - Gestione presenze - Dal 1 gennaio 2012 è attivo un nuovo sistema di rilevazione presenze dei dipendenti, docenti e non docenti, attraverso un meccanismo di rilevazione informatizzato e organizzato sulla base di un completo processo di flussi autorizzatori. Il dipendente è direttamente coinvolto nel *workflow* delle richieste di giustificativi di assenza ed ha altresì modo di consultare autonomamente i propri dati, riepilogativi e analitici. Sarà possibile nel corso del prossimo anno affinare ulteriormente le rilevazioni.

d - Sito Ufficiale - Sempre per quanto attiene alle attività in corso ma rientranti, nella misura del loro perfezionamento, nell'attuale programmazione, si deve tener conto della trasformazione che dovrà subire il sito ufficiale dell'Accademia per adeguarlo ai recenti dettami normativi sulla trasparenza. Nei primi mesi, ma al più tardi entro dicembre 2013, verranno completate tutte le sezioni richieste dalla normativa e con le modalità previste. Successivamente sarà messa in piedi un'attività di studio mirata a individuare un possibile modello che ottimizzi la gestione e l'aggiornamento del sito. Deve essere portata avanti l'attività di diffusione dei risultati relativi alla trasparenza attraverso l'implementazione di sezioni dedicate così come elencate in premessa.

e - Comunicazione interna - E' in corso di perfezionamento un nuovo sistema di comunicazione interna**.** I prossimi mesi dell'anno saranno dedicati a completare e migliorare il sistema integrato di comunicazione, già attivo, migliorando l'interazione attraverso la casella di posta elettronica già in essere alla quale si potrebbe aggiungere un sistema di calendari condivisi e personali. E' stato già avviato un percorso formativo di crescita individuale del personale amministrativo con lo scopo di migliorare la motivazione di ciascuno e il benessere psico-fisico sul luogo di lavoro e non solo. Il programma continuerà con l'approntamento di seminari e gruppi di lavoro anche su richieste specifiche degli interessati.

Fondamentale è, poi, per attivare e migliorare modalità operative mirate al perfezionamento del benessere organizzativo

effettuare un'indagine sul benessere organizzativo, basata su schemi e parametri scientificamente approfonditi e, pertanto, nel corso dell'anno, sarà somministrato ai dipendenti un questionario anonimo, basato su uno schema elaborato da esperti nel settore. A tutto ciò farà seguito la necessaria attività di analisi e studio per la formulazione e programmazione di azioni successive di azioni successive.

f - Giornata della trasparenza - L'Accademia si attiverà per realizzare una prima giornata della trasparenza da tenersi in autunno e che potrebbe coincidere con il servizio di orientamento dedicata agli studenti e per tutti coloro i quali sono i principali portatori di interesse dell'Accademia.

g – Servizio di approfondimento normativo – Il presente servizio in fase di attivazione è esclusivamente ad uso interno per favorire la divulgazione di novità normative giurisprudenziali nei settori di riferimento. Il personale incaricato dovrà operare sul web con ricerche e approfondimenti su temi specifici di interesse dell'ufficio e diffonderli tramite apposita cartella condivisa/mailing list a tutti gli interessati.

h - Albo Pretorio on-line – Il riferimento normativo per l'attivazione è l' Art. 32 della legge n. 69/2009 che prevede l'obbligo di pubblicazione nel proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi con effetto di pubblicità legale a partire dal gennaio 2011. Le finalità attengono sia alla modernizzazione dell'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, negando eventualmente qualsiasi valore di pubblicità legale alle pubblicazioni effettuate in forma cartacea, sia per intraprendere un diverso canale di comunicazione e interazione con tutti gli utenti. Inoltre si garantisce la genuinità del testo e la non modificabilità da parte degli utenti, la decorrenza della pubblicazione virtuale e l'avvenuto compimento della stessa, l'economicità della procedura atteso che ogni ufficio potrà curare direttamente le pubblicazioni di propria competenza.

L'Albo Pretorio Online è accessibile direttamente dalla homepage del sito web dell'Accademia.

i - Albo fornitori on-line - Dall'anno 2013 è obbligatoria l'istituzione dell'albo fornitori on-line. Contiene elenchi di operatori economici, suddivisi per categorie, da invitare alle procedure di scelta del contraente previste dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006. Consente di Assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori, disporre di uno strumento utile, trasparente e di agevole consultazione, che permetta di individuare rapidamente i fornitori da coinvolgere nel processo di approvvigionamento, snellire l'iter delle procedure di gara, realizzare risparmi dei costi legati alla produzione della documentazione cartacea, anche per evidenti finalità di ordine ambientale. I requisiti di iscrizione all'Albo prevedono che i soggetti interessati siano in possesso dei requisiti generali di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. L'iscrizione per gli operatori economici interessati alla fornitura di beni e di servizi sarà effettuata per categorie e sottocategorie merceologiche e di servizi e per classi di importo con riferimento all'attività esercitata dichiarata alla Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato dalla ditta richiedente. L'Albo deve essere periodicamente aggiornato, almeno annualmente, con l'emissione di appositi avvisi, da pubblicare sull'Albo Pretorio on-line in cui saranno invitati ad iscriversi i fornitori, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa. La richiesta di iscrizione, da presentare in modalità on line, dovrà essere compilata secondo le modalità specificate dall'Amministrazione in ciascun Avviso. Il possesso dei requisiti è dichiarato in sede di domanda con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445. L'Amministrazione effettuerà i dovuti controlli tramite consultazione delle banche dati disponibili. L'iscrizione si intenderà effettiva se, nel termine di trenta giorni la domanda non sia stata rigettata con provvedimento motivato, e conserva efficacia fino alla scadenza del

terzo anno solare successivo a quello in cui è stata concessa.

l - Servizi di biblioteca - La biblioteca è stata aperta al pubblico nel 2012 visto che solo in tale data è stato assegnato il personale specializzato addetto. La Biblioteca è fruibile secondo quanto disposto in un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione. L'obiettivo prevede una ricatalogazione del patrimonio librario e il collegamento con il servizio SBN per la fruizione via telematica. Si prevede, inoltre, la possibilità di una convenzione da realizzarsi entro l'anno in corso, con il Liceo artistico di via Ripetta per una gestione comune del patrimonio librario sotto l'egida dell'Accademia. Le finalità istituzionali del Sistema Bibliotecario dell'Accademia è quella di garantire un adeguato supporto alla didattica e alla ricerca, assicurando l'incremento e la fruizione del patrimonio bibliografico e di documentazione utilizzando in modo armonico le risorse umane e finanziarie che ha a disposizione. La Biblioteca è dotata di un sistema informatico utile a raccogliere e conservare i dati relativi agli input e agli output delle biblioteche; nel corso del triennio si prevede la possibilità di utilizzare questi dati per confronti e analisi dettagliate nonché per rielaborarli per attività di autovalutazione e valutazione comparativa. L'Obiettivo principale, però, sarà fornire una prima descrizione articolata del patrimonio librario dell'Accademia e metterlo a disposizione degli studenti, agevolare il servizio per gli Studenti con disabilità anche attraverso la realizzazione di un Progetto a ciò dedicato (ottenere l'attivazione di procedure di prestito riservate ad utenti con disabilità, attivazione e implementazione di postazioni speciali e produzione di materiale usufruibile in tali postazioni per gli studenti con disabilità visiva, convenzione con la Biblioteca italiana per ciechi e così via). Ulteriore obiettivo da realizzarsi nel medio-lungo termine sarà l'implementazione della Biblioteca Virtuale.

Conclusioni - Il presente piano, seppur con valenza triennale, sarà annualmente aggiornato valutando l'operatività degli uffici coinvolti. Responsabile designato è il Direttore della struttura il quale con la pubblicazione sul sito del presente atto ha adempiuto anche a quanto previsto dal DLvo 33/13 e dalla delibera CIVIT del 29-5-2013. I dati da pubblicare costituiscono un flusso informativo che viene continuamente monitorato e posto sul sito settimanalmente alla voce "Amministrazione trasparente" dal collaboratore informatico che è dipendente dell'Accademia. Il monitoraggio delle attività e delle performance viene periodicamente effettuato dai dirigenti della struttura.

Si può concludere con le stesse parole usate dalla CIVT, affermando che questo Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con il quale le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Diventa determinante, quindi, per realizzare una comunicazione efficace, che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista del settore.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222, 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007
www.accademiabelleartiroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

Piano della Performance

Dati aggiornati al 1 Gennaio 2017

La presente relazione serve a illustrare il monitoraggio dell'attività svolta dal personale amministrativo dell'Accademia nel periodo di riferimento.
I dati espressi tendono a illustrare, nell'ottica del D.L.vo 150/09, il rapporto di efficienza relativo alla produttività, le modifiche organizzative e le motivazioni che sottendono alle attività realizzate dal personale amministrativo che afferisce alla struttura.
Il personale ammonta a 12 amministrativi, 23 coadiutori e altre 7 unità di personale assunte con contratto di somministrazione, un direttore di ragioneria, un collaboratore tecnico informatico, un collaboratore di biblioteca e un direttore amministrativo i quali devono occuparsi di n. 2658 studenti iscritti, n. 117 docenti incardinati nella struttura, n. 60 docenti a contratto, n. 10 modelli viventi e 30 borse di collaborazione oltre alla gestione dei laboratori, delle manutenzioni e utenze varie, nonché devono tenere pulita e in ordine una superficie pari a circa mq. 13000 (senza considerare le ulteriori attività a loro carico) presso le due sedi dell'Accademia di Belle Arti situate in Via di Ripetta e presso Campo Boario.

Per una utile lettura della reportistica di tutto quanto realizzato durante l'anno 2016 è necessario illustrare la modalità di rilevazione.
Un primo passo è stato l'individuazione dei settori che compongono l'Ufficio e che si occupano di diverse materie.
Naturalmente l'obiettivo è sempre unico per tutti e consiste nel fornire il servizio migliore all'utenza seppur nel rispetto e tenendo conto della personalità di ciascun lavoratore. Per ciascuna area sono stati individuati e integrati rispetto alle precedenti rilevazioni, degli indicatori di attività che sicuramente non sono esaustivi del lavoro svolto da ciascun addetto ma meramente esemplificativi per ottenere una valutazione di massima. Tali indicatori sono stati periodicamente monitorati attraverso incontri periodici finalizzati al miglioramento delle procedure oltre che a riqualificare la qualità della vita delle persone in ambiente di lavoro.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222, 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007
www.accademiabelleartiroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

Si riporta a questo punto l'elenco delle singole aree correlate ai relativi indicatori:

UFFICIO ACQUISTI
Procedure Evase
Ordini Evasi
Sopralluoghi / Ricevimento fornitori / Manutenzioni
Collaudi
Ricevimento Docenti/Studenti
Adempimenti normativi e riunioni direzione
Verifica Fatture e atti contabili
Totale Importi Spesi

TECNICO INFORMATICO
Pubblicazioni sul sito
Assistenza tecnica (configurazione installazioni) formazione Uffici Amministrativi
Assistenza Tecnica Campo Boario/Via Cicerone
Contatto e Assistenza tecnici esterni per software didattica, MAV, personale e telefonia
Assistenza tecnica Docenti (Aule didattiche)
Amministrazione e gestione Server e Rete LAN / Wi-Fi

UFFICIO DI CONTABILITÀ
Pagamenti e Contributi
Dichiarazioni INAIL*
Comunicazioni INAIL
Dichiarazioni IRAP
Numero di CU e 770**
Anagrafe delle prestazioni
Ore di ricevimento al pubblico
Controllo fatture
Impegni di spesa + mandati + reversali

SEGRETERIA DIDATTICA
N° Iscrizioni / immatricolazioni
N° Certificati
Ore di ricevimento studenti
N° Verbali d'Esame
N° verbali di tesi
N.° mail ricevute
N° pratiche di posta ordinaria (registrazione riconoscimenti crediti, rimborsi, richieste rinunce agli studi, conferme titolo di studi)
Laziodisu (rimborsi, verifiche iscrizioni e crediti acquisiti)
Domande di tesi
Statistiche Nucleo Valutazione

BIBLIOTECA
Utenti ricevuti per la consultazione libri
Libri inventariati

UFFICIO CONTENZIOSO
Certificati di Servizio
Accesso agli Atti
Pensioni (riscatti, ricostruzioni)
Udienze
Contenzioso giudiziario
Contenzioso non giudiziario
Mobilità
Ricevimento al pubblico

PROTOCOLLO
Atti protocollati

UFFICIO PLACEMENT
Tirocini attivati
Convenzioni
Utenza tirocini

UFFICIO DEL PERSONALE
Contratti e adempimenti obbligatori connessi
Comunicazione Assenze MEF, Visite fiscali, L.104/92 Perlapa, scioperi
Comunicazioni Perlapa assenze mensili personale docente e tecnico amm.vo
Ore di ricevimento al pubblico
Elaborazione mensile cartellini

UFFICIO ERASMUS
Numero Accordi Bilaterali
Provvedimenti Studenti Stranieri / Italiani
Numero email inviate
Numero di studenti ricevuti al pubblico

Sono stati stimati i tempi per il completamento di ogni singola attività svolta da ogni operatore, tale stima ha permesso di quantificare il carico di lavoro di ogni ufficio a fronte di una quantificazione annua di ore lavorate per singolo operatore pari a 1548.

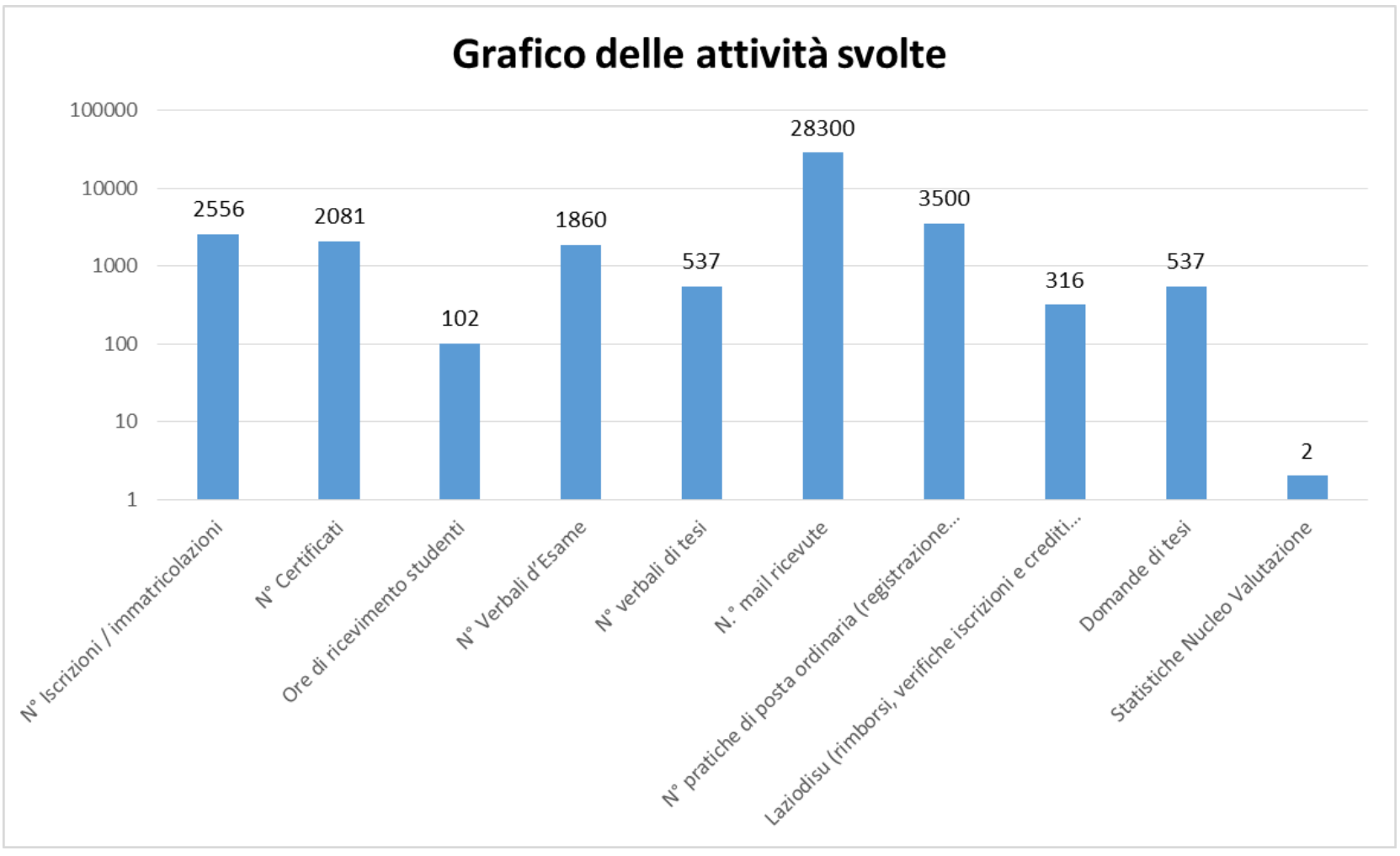
Come precedentemente detto ciascuno dei sopradescritti indicatori è stato monitorato con incontri frequenti col personale durante il corso dell'anno di riferimento per valutare la quantificazione dei prodotti e il benessere delle persone.

Si è provveduto a effettuare verifiche pressoché mensili e il report finale ottenuto è stato confrontato con i dati dell'anno precedente in modo da stabilire il trend realizzato.

Questo tipo di attività è sì finalizzato all'ottenimento di un utile rapporto di efficienza (prodotti ottenuti/ore lavorate) che possa quantificare agevolmente le attività svolte, ma dovrà essere ampliato nel corso del tempo con una più mirata valutazione dell'aspetto qualitativo.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007

SEGRETERIA DIDATTICA									
INDICATORE / ATTIVITA'	Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)	Numero di attività svolte da UNITA' 1	Numero di attività svolte da UNITA' 2	Numero di attività svolte da UNITA' 3	NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2016	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE) UNITA' 1	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE) UNITA' 2	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE) UNITA' 3	TEMPO DI LAVORO DELL'UFFICIO
N° Iscrizioni / immatricolazioni	0,25	1078	400	1078	2556	270	100	270	0
N° Certificati	0,10	0	0	2081	2081	0	0	208	639
Ore di ricevimento studenti	6,00	40	35	27	102	240	210	162	208
N° Verbali d'Esame	0,15	620	620	620	1860	93	93	93	612
N° verbali di tesi	0,50	537	0	0	537	269	0	0	279
N.° mail ricevute	0,05	3300	19850	5150	28300	165	993	258	269
N° pratiche di posta ordinaria (registrazione riconoscimenti crediti, rimborsi, richieste rinunce agli studi, conferme titolo di studi)	0,25	900	600	2000	3500	225	150	500	1415
Laziodisu (rimborsi, verifiche iscrizioni e crediti acquisiti)	0,05	0	316	0	316	0	16	0	875
Domande di tesi	0,50	400	0	137	537	200	0	69	16
Statistiche Nucleo Valutazione	50,00	2	0	0	2	100	0	0	269
TOTALE TEMPO DI LAVORO						1561	1561	1559	4581

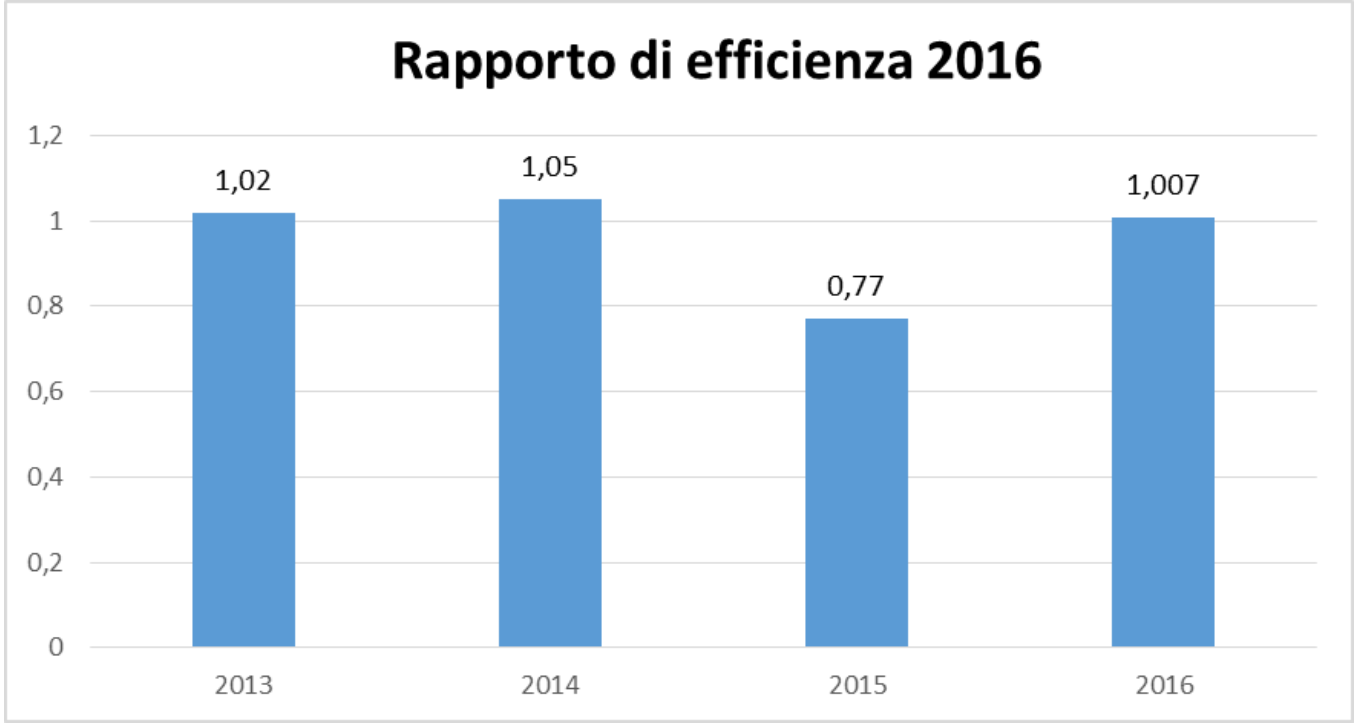


ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007

SEGRETERIA DIDATTICA

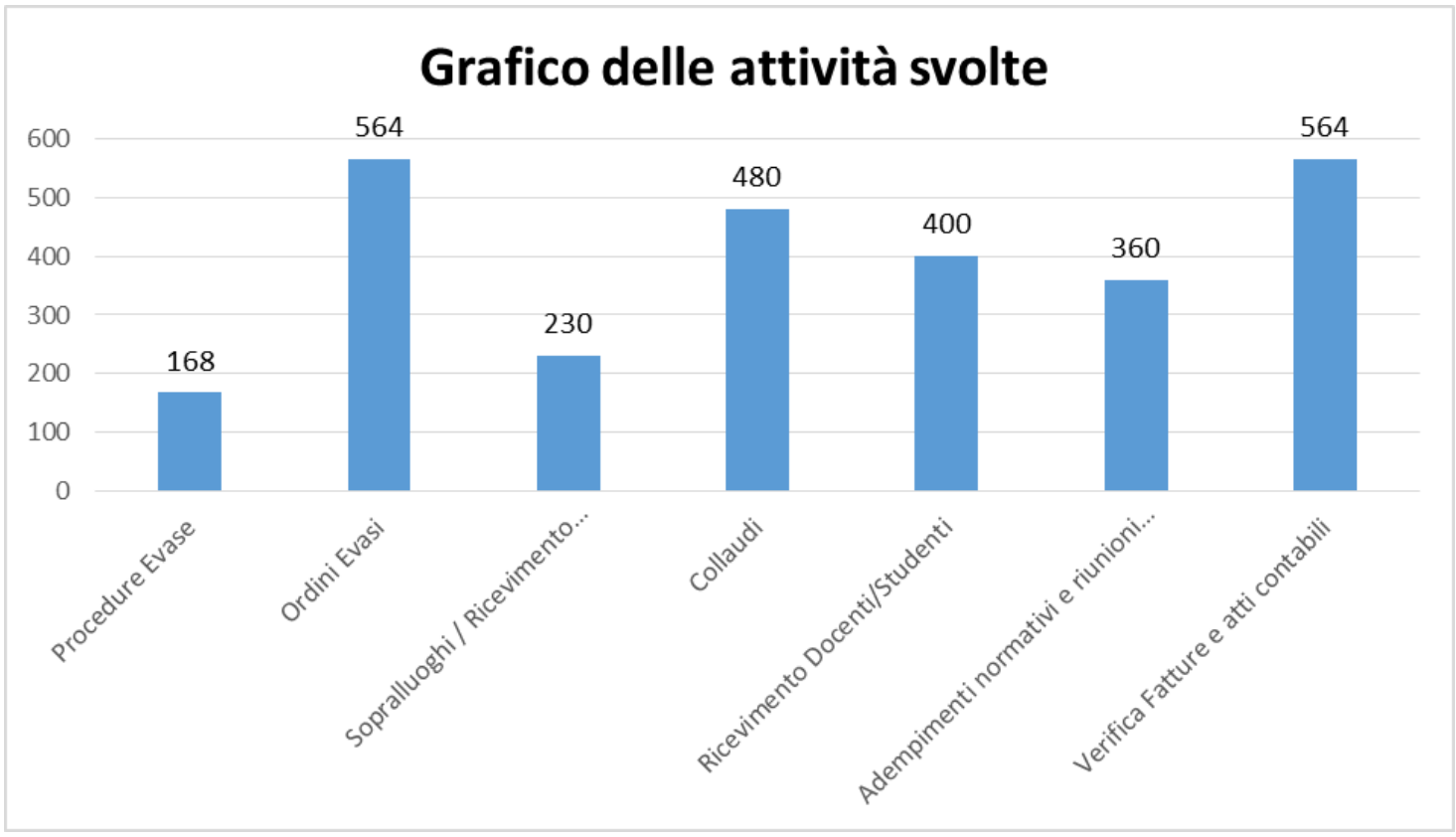
Rapporto di efficienza

Periodo di riferimento in settimane	52
Settimane di chiusura didattica / ferie	9
Settimane effettive di lavoro	43
Ore settimanali	36
Numero di unità	3
Ore totali di lavoro ufficio	4644
Ore totali di lavoro effettive ufficio	3611
Efficienza ufficio	**0,77**



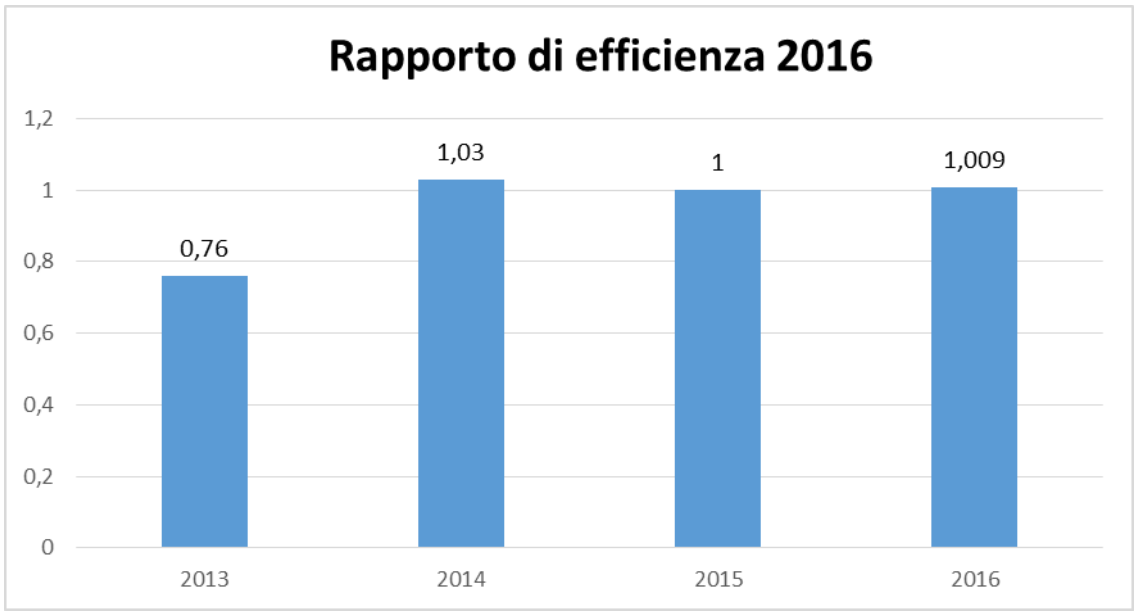
UFFICIO ACQUISTI							
INDICATORE / ATTIVITA'	**Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)**	**Numero di attività svolte da**	**Numero di attività svolte da**	**NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2016**	**Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)**	**Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)**	**TEMPO DI LAVORO DELL'UFFICIO**
		UNITA' 1	**UNITA' 2**		**UNITA' 1**	**UNITA' 2**	
Procedure Evase	2,50	84	84	168	210	210	420
Ordini Evasi	1,50	282	282	564	423	423	846
Sopralluoghi / Ricevimento fornitori / Manutenzioni	1,00	100	130	230	100	130	230
Collaudi	1,00	240	240	480	240	240	480
Ricevimento Docenti/Studenti	1,00	200	200	400	200	200	400
Adempimenti normativi e riunioni direzione	1,30	180	180	360	234	234	468
Verifica Fatture e atti contabili	0,50	282	282	564	141	141	282
Totale Importi Spesi	€ 1.685.169,31				-	-	-
TOTALE TEMPO DI LAVORO					1548	1578	3126

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007



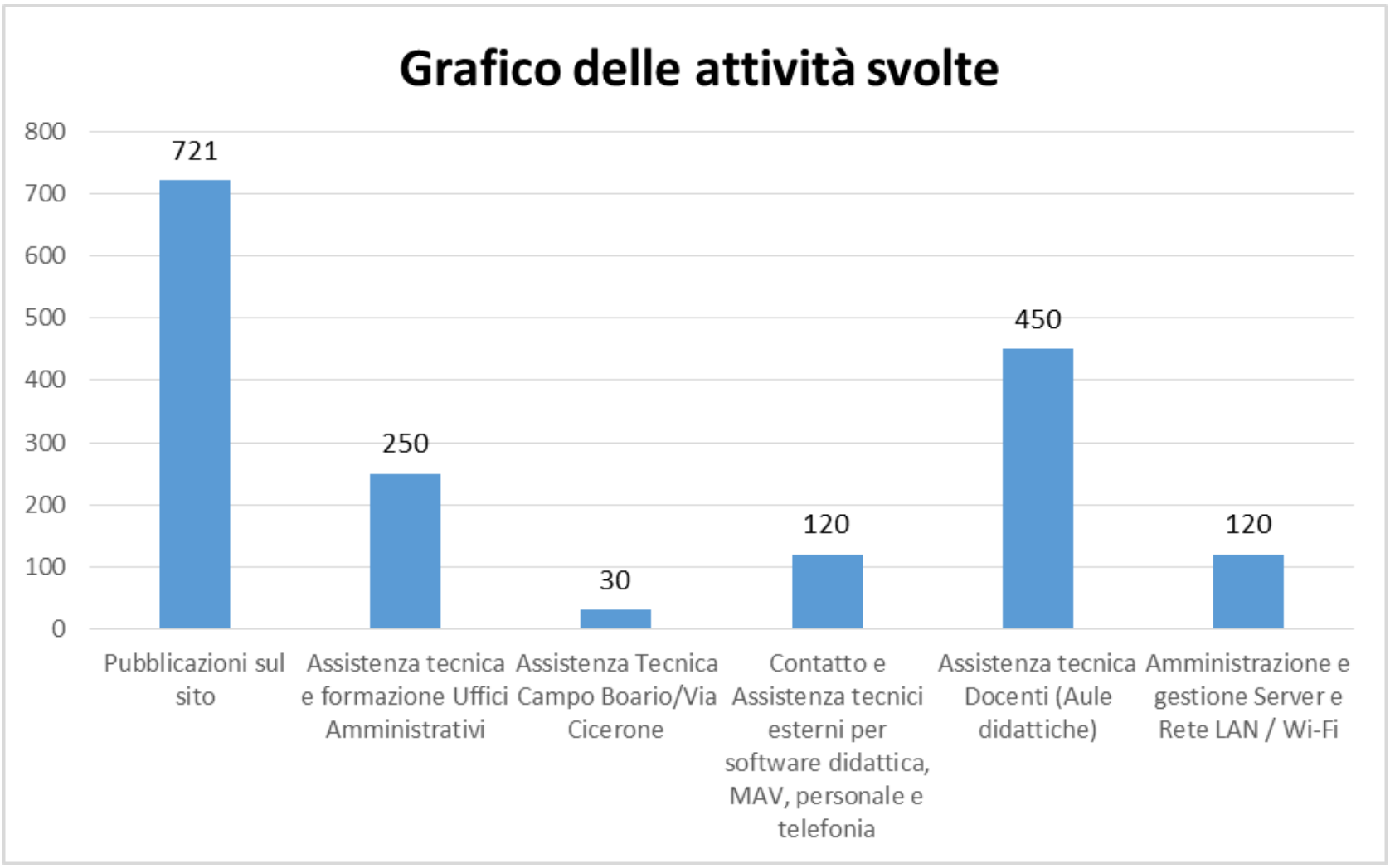
UFFICIO ACQUISTI
Rapporto di efficienza

Periodo di riferimento in settimane	52
Settimane di chiusura didattica / ferie	9
Settimane effettive di lavoro	43
Ore settimanali	36
Numero di unità	2
Ore totali di lavoro ufficio	3096
Ore totali di lavoro effettive ufficio	3126
Efficienza ufficio	**1,009**



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007

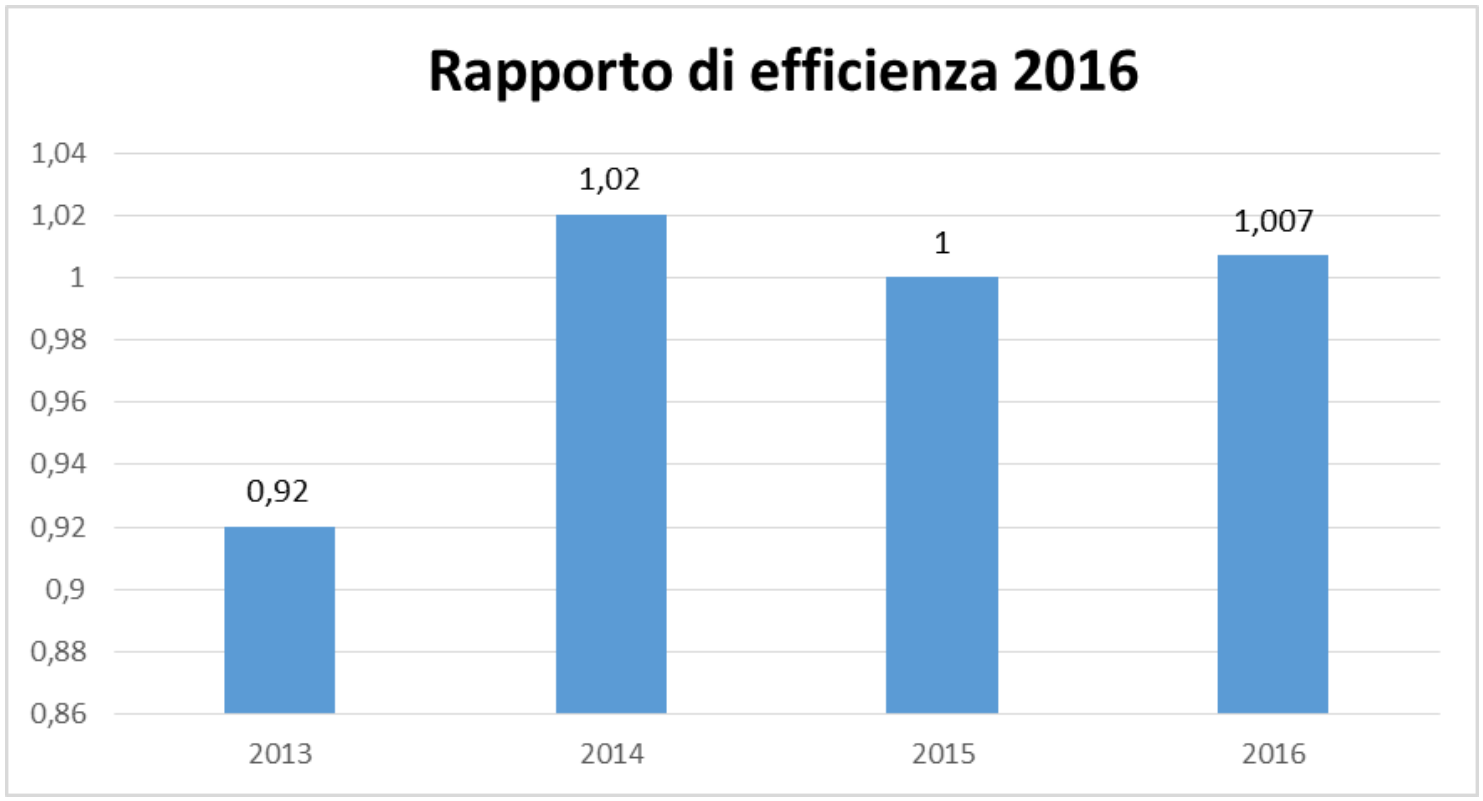
TECNICO INFORMATICO					
INDICATORE / ATTIVITA'	**Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)**	**Numero di attività svolte da**	**NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2016**	**Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)**	**TEMPO DI LAVORO DELL'UFFICIO**
		UNITA' 1		**UNITA' 1**	
Pubblicazioni sul sito	0,20	721	721	144	144
Assistenza tecnica (configurazione installazioni) formazione Uffici Amministrativi	2,00	250	250	500	500
Assistenza Tecnica Campo Boario/Via Cicerone	7,00	30	30	210	210
Contatto e Assistenza tecnici esterni per software didattica, MAV, personale e telefonia	1,00	120	120	120	120
Assistenza tecnica Docenti (Aule didattiche)	0,50	450	450	225	225
Amministrazione e gestione Server e Rete LAN / Wi-Fi	3,00	120	120	360	360
TOTALE TEMPO DI LAVORO				1559	1559



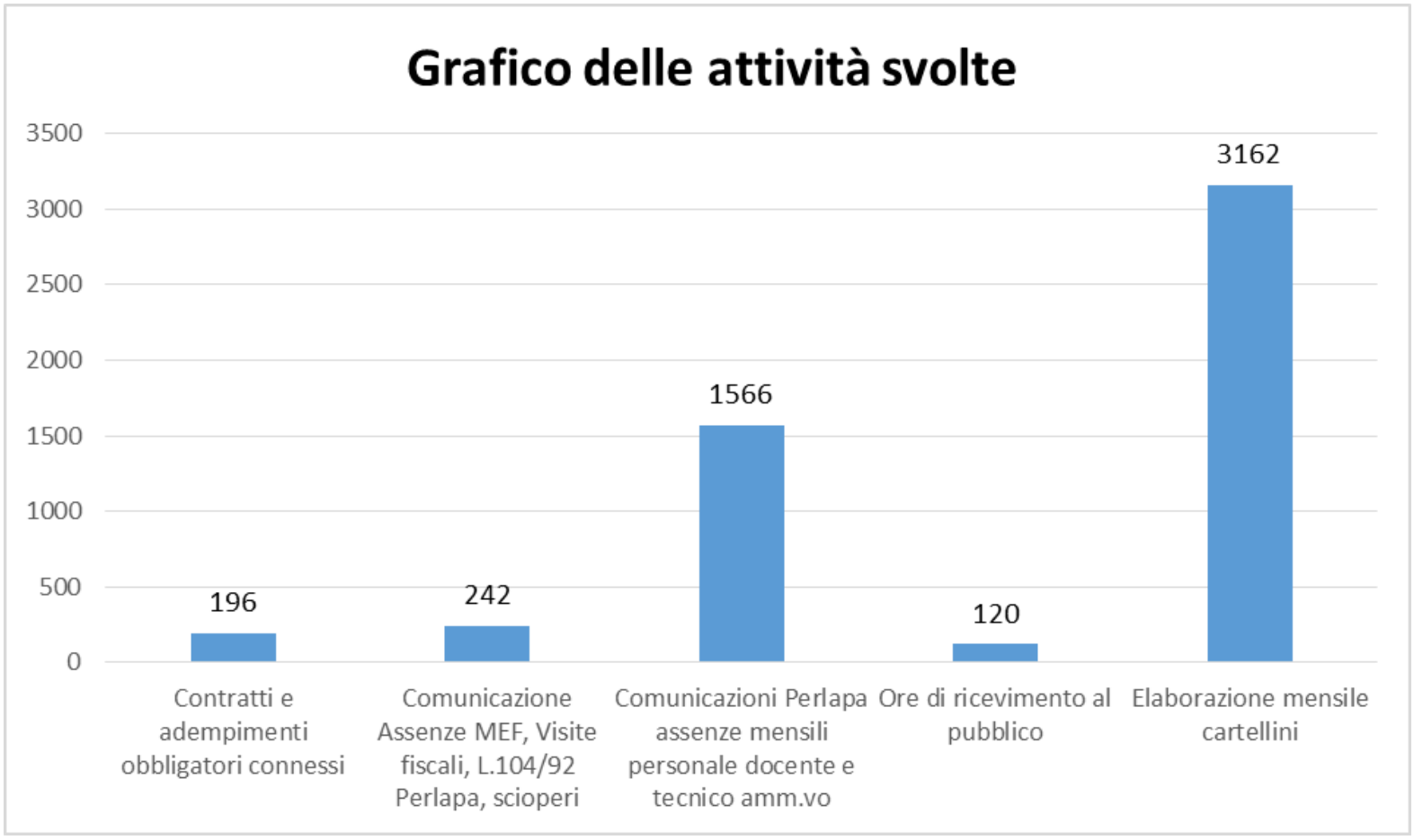
TECNICO INFORMATICO

Periodo di riferimento in settimane	52
Settimane di chiusura didattica / ferie	9
Settimane effettive di lavoro	43
Ore settimanali	36
Numero di unità	1
Ore totali di lavoro ufficio	1548
Ore totali di lavoro effettive ufficio	1559
Efficienza ufficio	**1,007**

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007



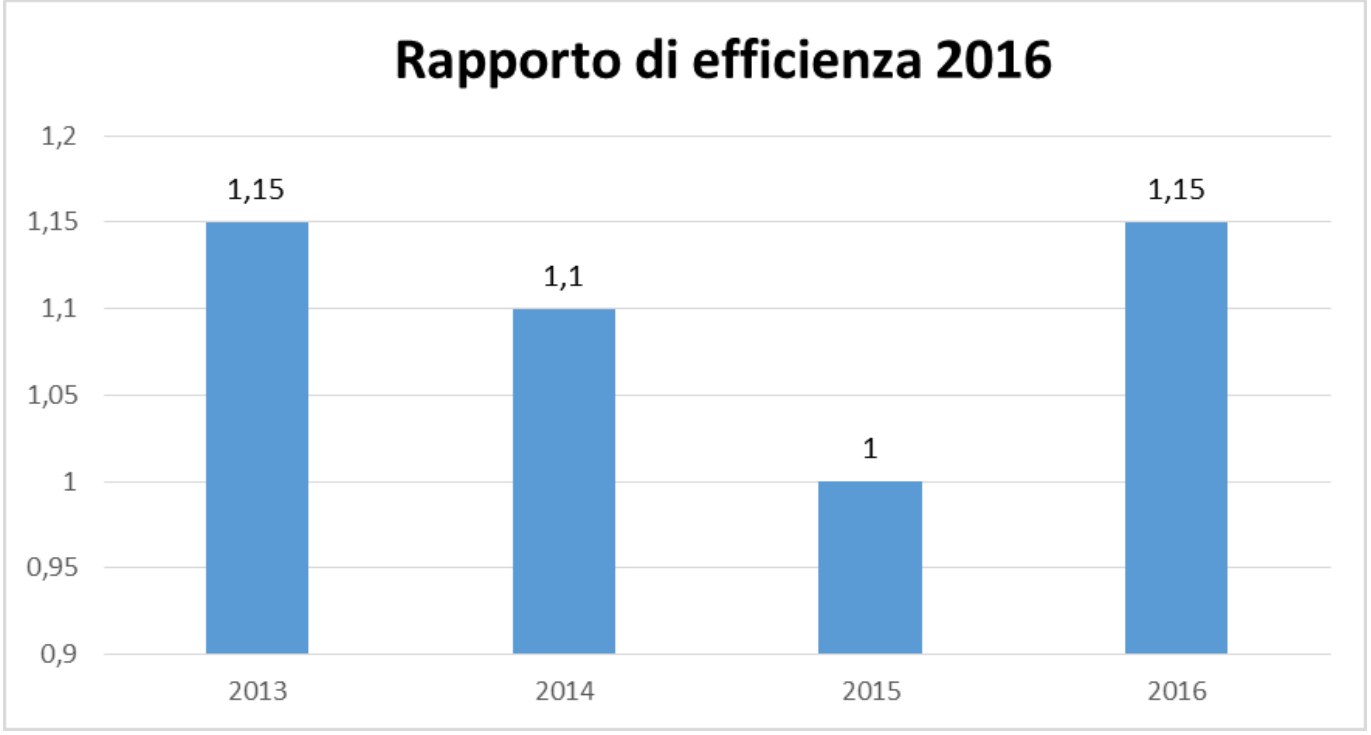
UFFICIO DEL PERSONALE							
INDICATORE / ATTIVITA'	Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)	Numero di attività svolte da	Numero di attività svolte da	NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2016	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)	TEMPO DI LAVORO DELL'UFFICIO
		UNITA' 1	UNITA' 2		UNITA' 1	UNITA' 2	
Contratti e adempimenti obbligatori connessi	3,50	196	0	196	686	0	686
Comunicazione Assenze MEF, Visite fiscali, L.104/92 Perlapa, scioperi	0,40	64	178	242	25,6	71,2	25,6
Comunicazioni Perlapa assenze mensili personale docente e tecnico amm.vo	0,30	762	804	1566	228,6	241,2	228,6
Ore di ricevimento al pubblico	4,00	100	20	120	400	80	400
Elaborazione mensile cartellini	0,20	2262	900	3162	452,4	180	452,4
TOTALE TEMPO DI LAVORO					1793	572	1793



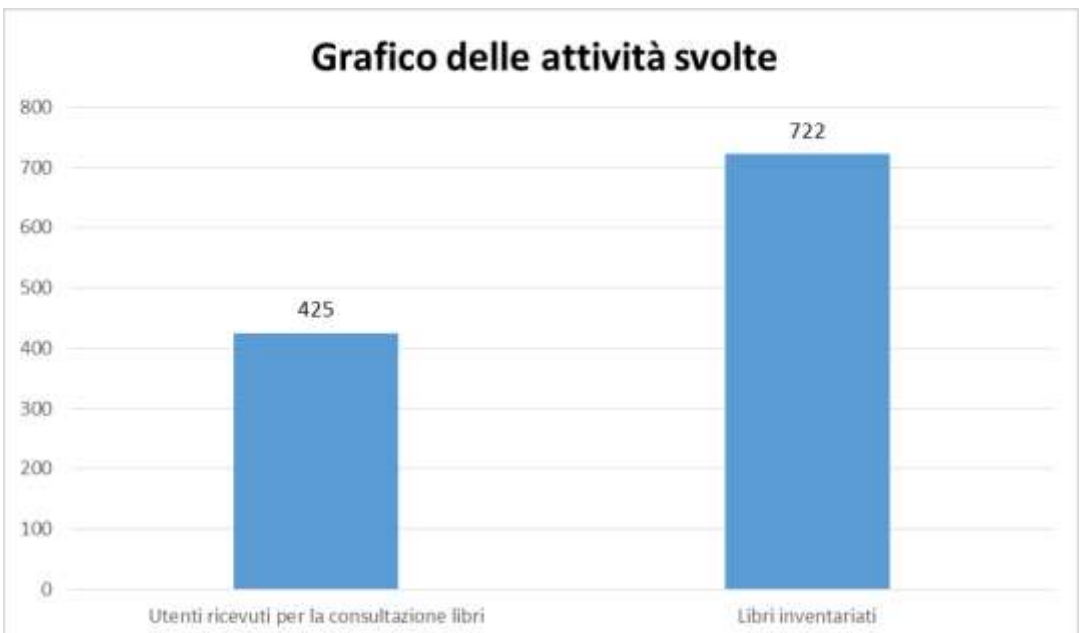
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007

UFFICIO DEL PERSONALE
Rapporto di efficienza

Periodo di riferimento in settimane	52
Settimane di chiusura didattica / ferie	9
Settimane effettive di lavoro	43
Ore settimanali	36
Numero di unità	1 + 1 P.T.
Ore totali di lavoro ufficio	2052
Ore totali di lavoro effettive ufficio	2365
Efficienza ufficio	**1,15**



BIBLIOTECA					
INDICATORE / ATTIVITA'	**Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)**	**Numero di attività svolte da**	**NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2016**	**Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)**	**TEMPO DI LAVORO DELL'UFFICIO**
		UNITA' 1		**UNITA' 1**	
Utenti ricevuti per la consultazione libri	0,15	425	425	63,75	63,75
Libri inventariati	0,25	722	722	180,5	180,5
TOTALE TEMPO DI LAVORO				244	244

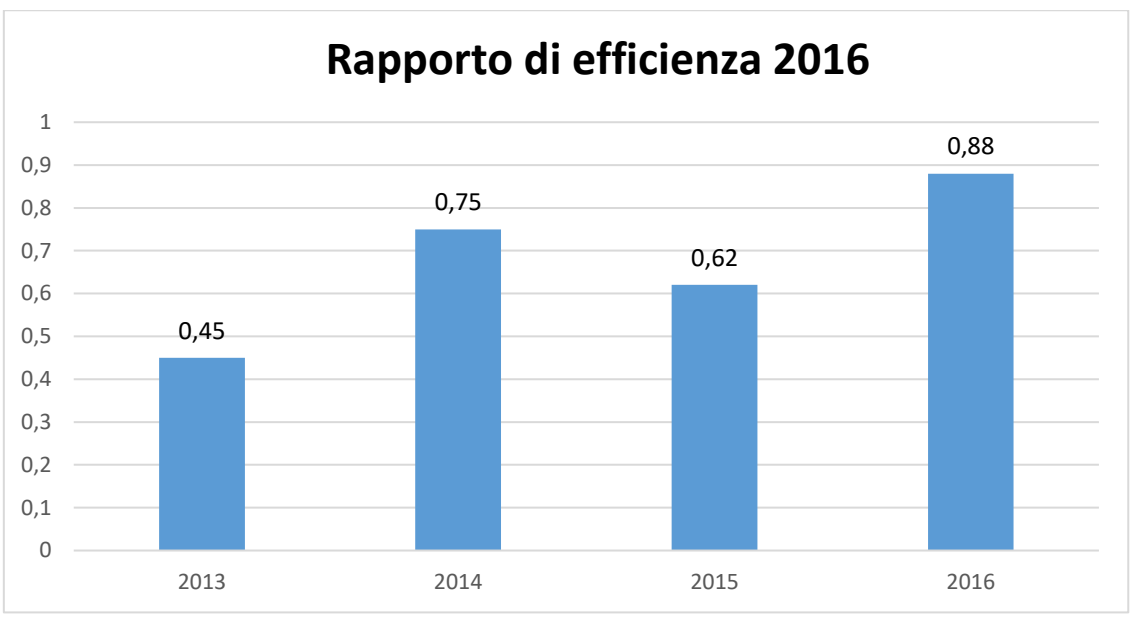


ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007

BIBLIOTECA

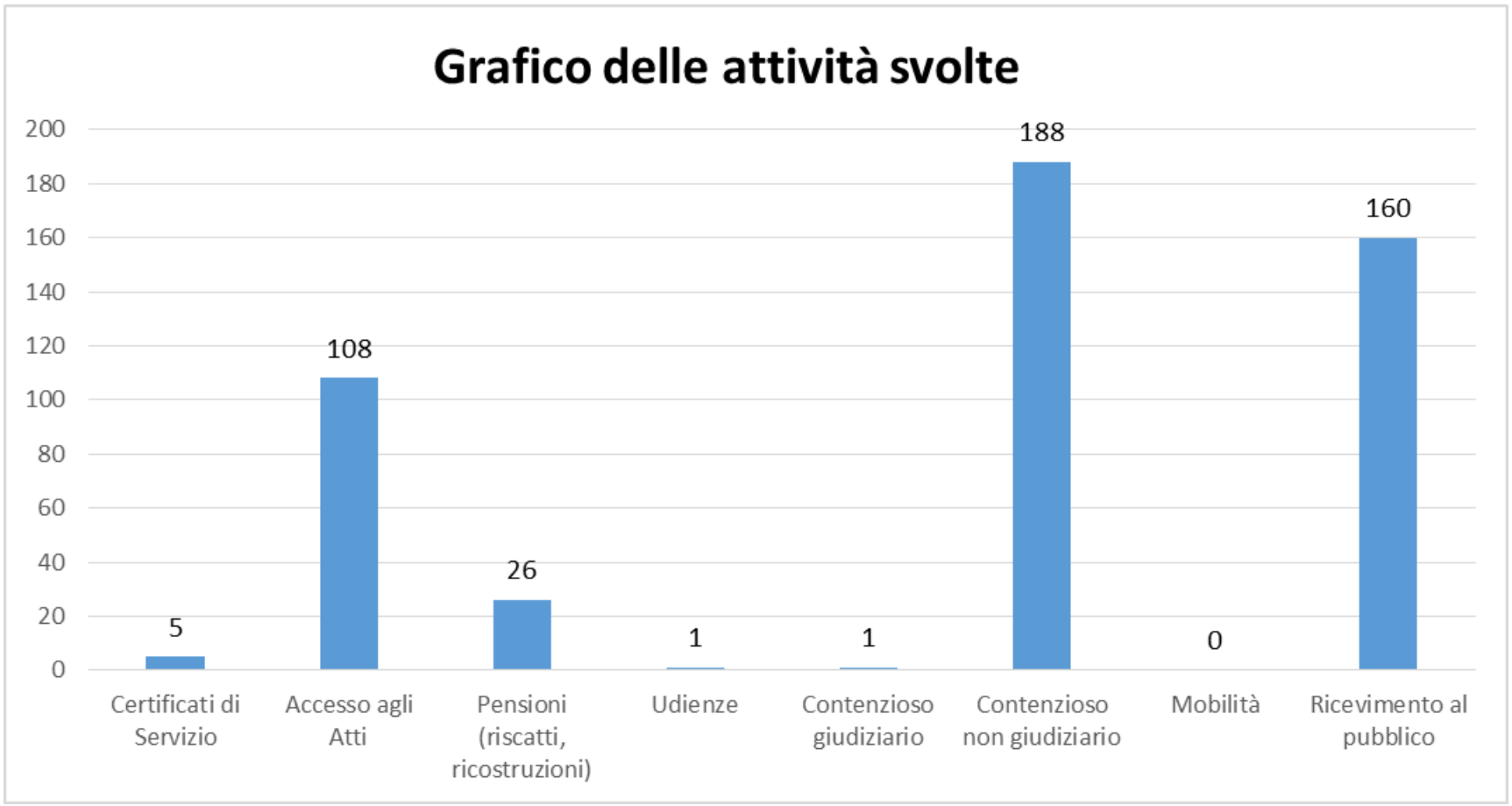
Rapporto di efficienza

Periodo di riferimento in settimane	52
Settimane di chiusura didattica / ferie	9
Settimane effettive di lavoro	43
Ore settimanali	5
Numero di unità	1
Ore totali di lavoro ufficio	350
Ore totali di lavoro effettive ufficio	244
Efficienza ufficio	**0,69**



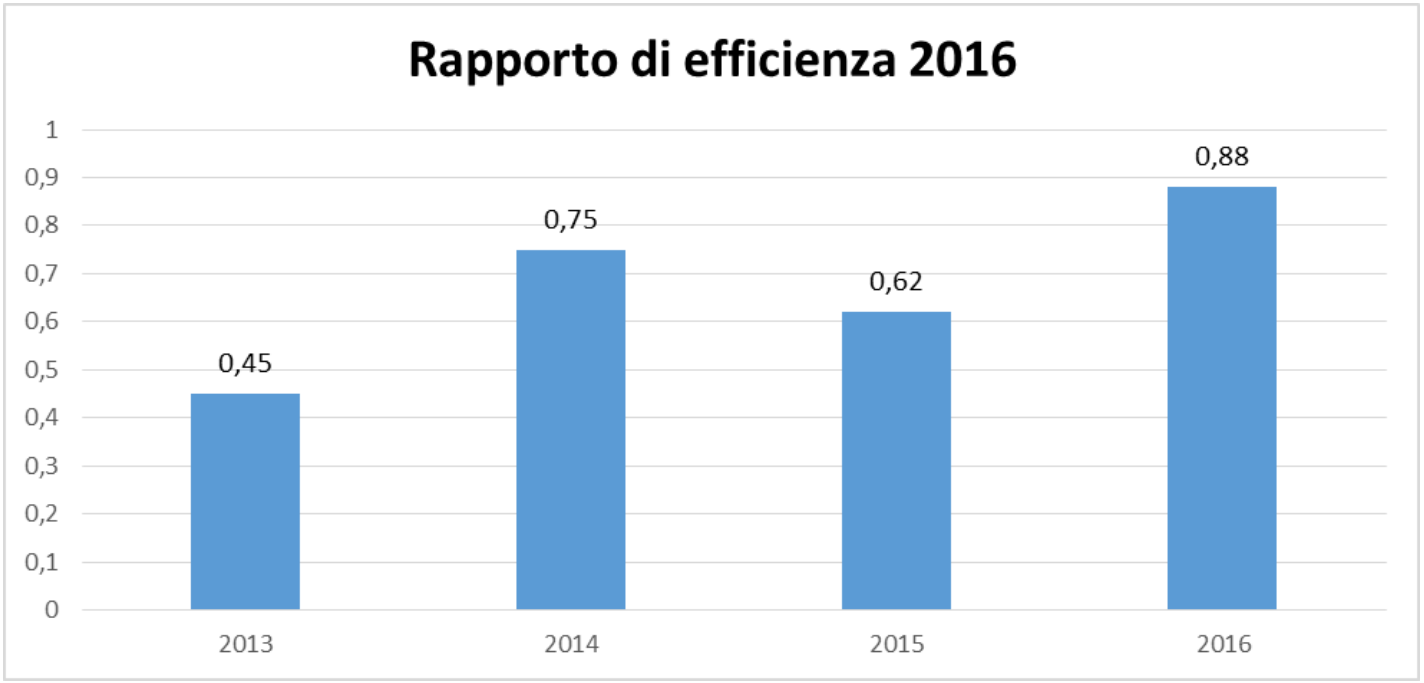
UFFICIO CONTENZIOSO					
INDICATORE / ATTIVITA'	**Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)**	**Numero di attività svolte da**	**NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2016**	**Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)**	**TEMPO DI LAVORO DELL'UFFICIO**
		UNITA' 1		**UNITA' 1**	
Certificati di Servizio	0,25	5	5	1	1
Accesso agli Atti	3,00	108	108	324	324
Pensioni (riscatti, ricostruzioni)	5,00	26	26	130	130
Udienze	3,00	1	1	3	3
Contenzioso giudiziario	3,00	1	1	3	3
Contenzioso non giudiziario	4,00	188	188	752	752
Mobilità	1,50	0	0	0	0
Ricevimento al pubblico	1,00	160	160	160	160
TOTALE TEMPO DI LAVORO				1373	1373

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007



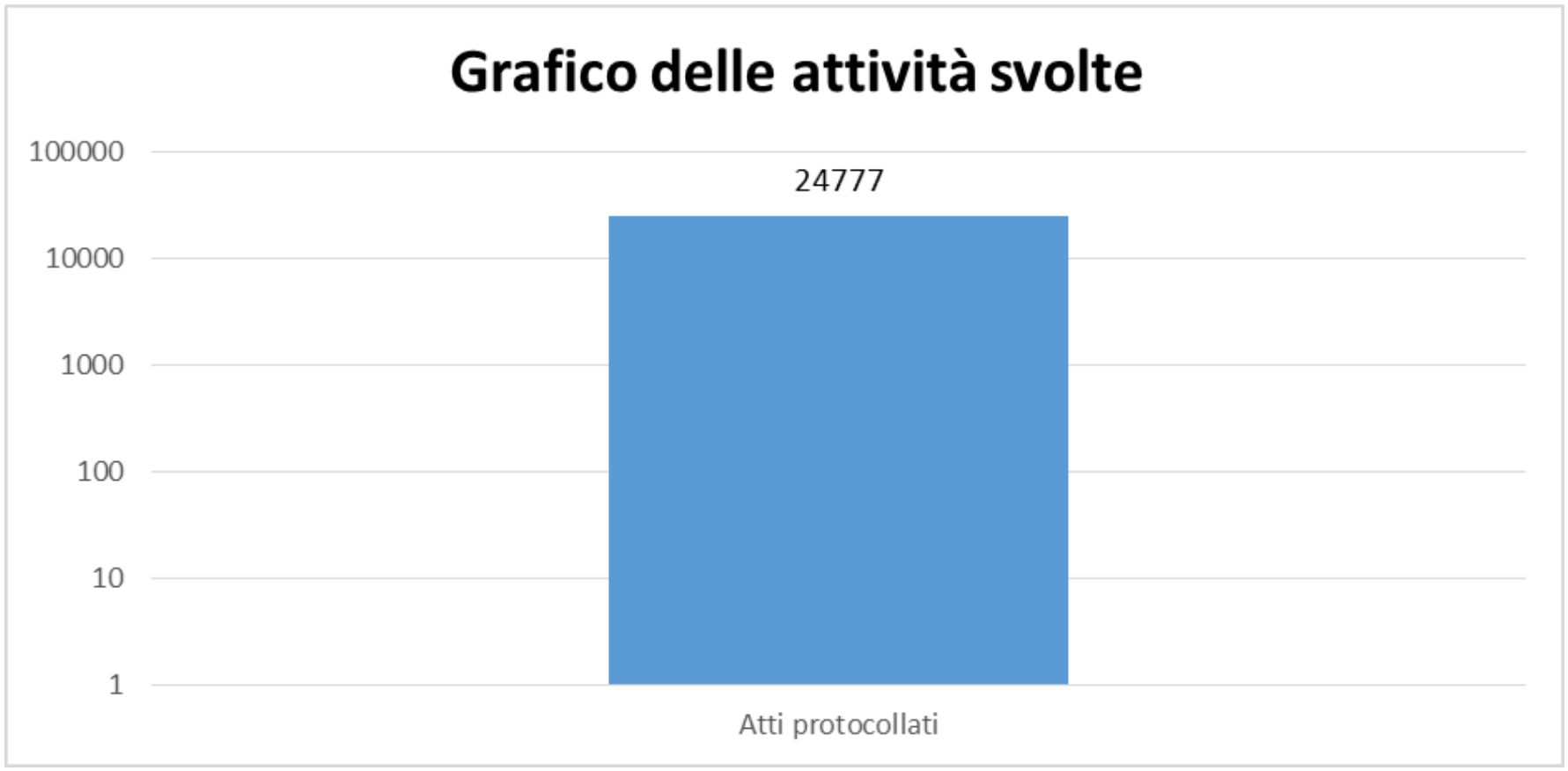
UFFICIO CONTENZIOSO
Rapporto di efficienza

Periodo di riferimento in settimane	52
Settimane di chiusura didattica / ferie	9
Settimane effettive di lavoro	43
Ore settimanali	26
Numero di unità	1
Ore totali di lavoro ufficio	1548
Ore totali di lavoro effettive ufficio	1373
Efficienza ufficio	**0,88**



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007

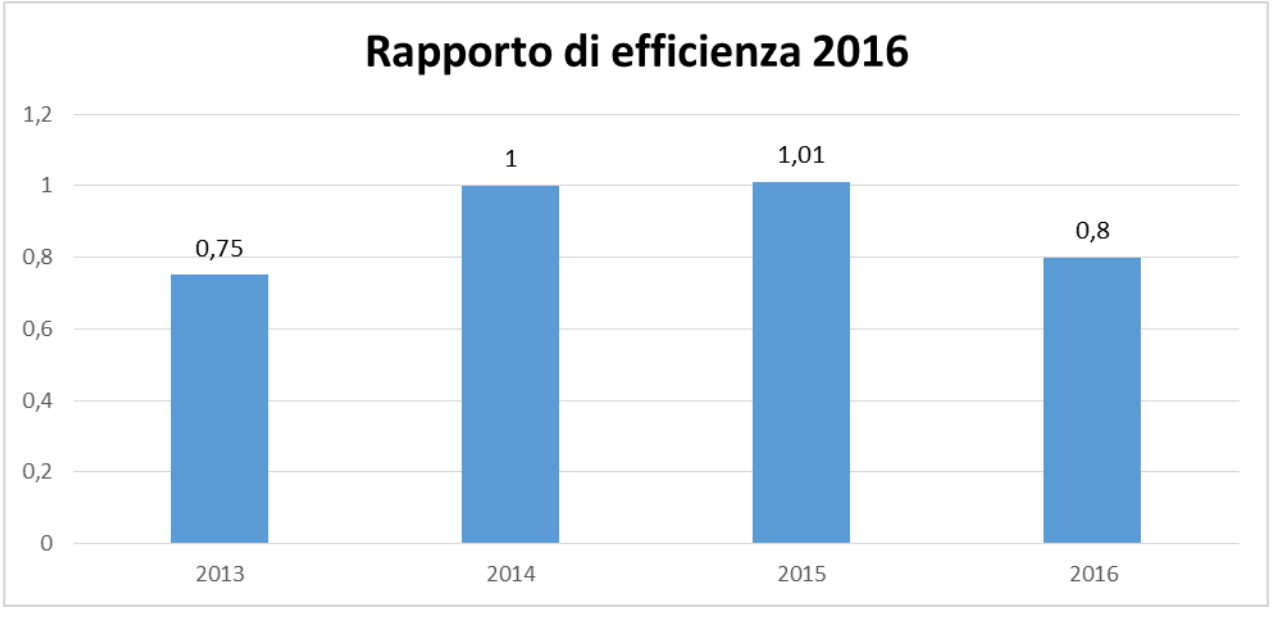
PROTOCOLLO							
Unità 2 - ha lavorato fino al 31/10/2016							
INDICATORE / ATTIVITA'	**Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)**	**Numero di attività svolte da**	**Numero di attività svolte da**	**NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2016**	**Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)**	**Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)**	**TEMPO DI LAVORO DELL'UFFICIO**
		UNITA' 1	**UNITA' 2**		**UNITA' 1**	**UNITA' 2**	
Atti protocollati	0,10	15000	9777	24777	1500	978	2478
TOTALE TEMPO DI LAVORO					1500	978	2478



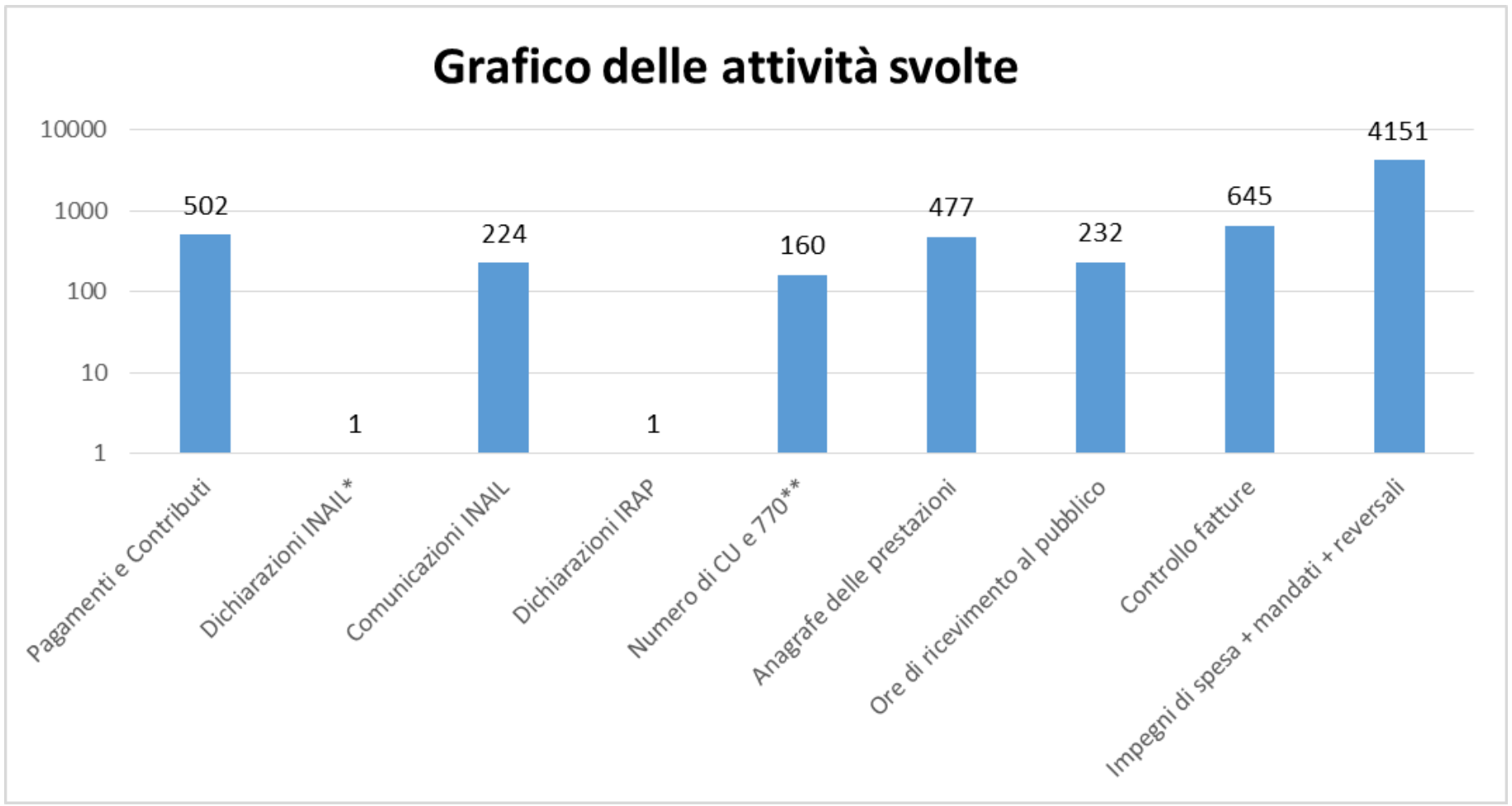
PROTOCOLLO
Rapporto di efficienza

Periodo di riferimento in settimane	52
Settimane di chiusura didattica / ferie	9
Settimane effettive di lavoro	43
Ore settimanali	36
Numero di unità	2
Ore totali di lavoro ufficio	2478
Ore totali di lavoro effettive ufficio	3096
Efficienza ufficio	**0,80**

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007



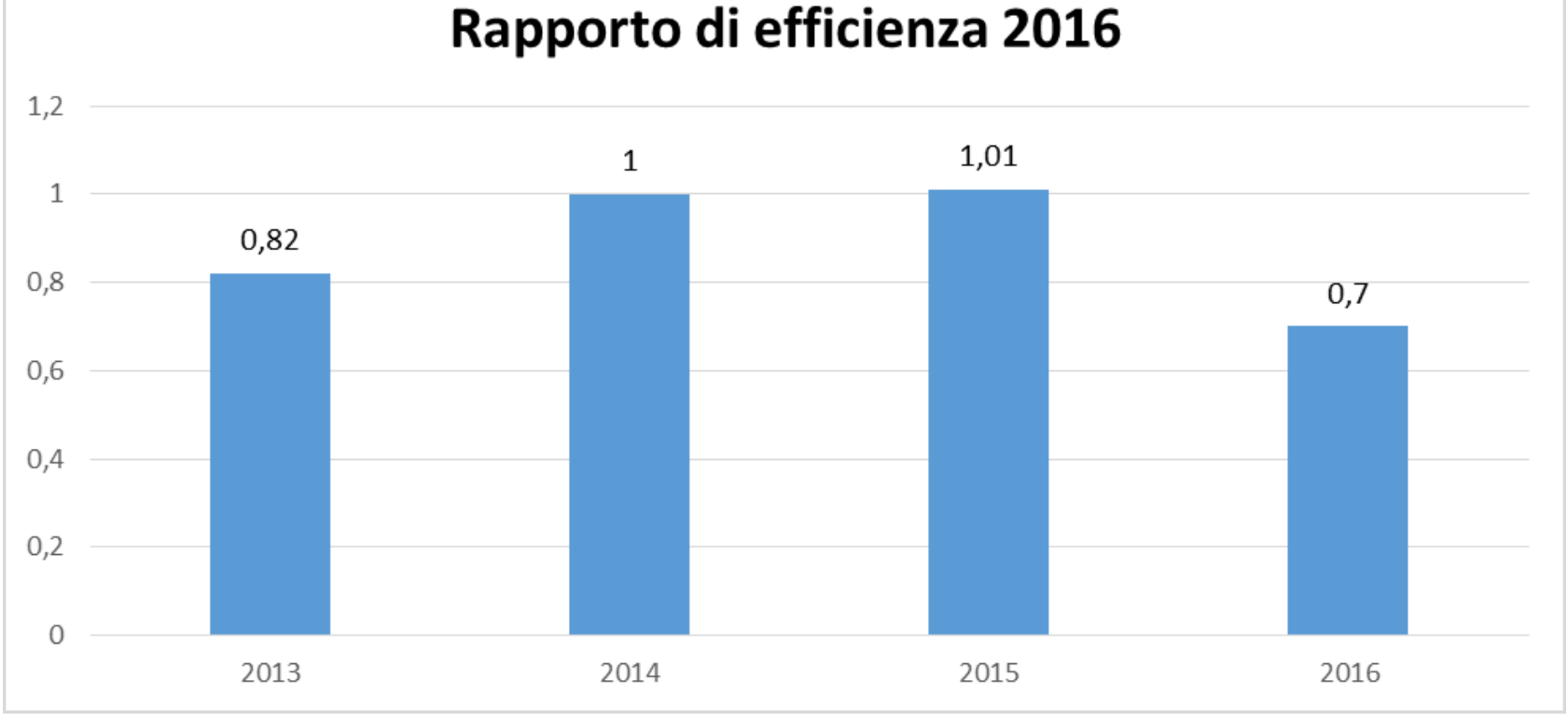
UFFICIO DI CONTABILITÀ							
INDICATORE / ATTIVITA'	**Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)**	**Numero di attività svolte da**	**Numero di attività svolte da**	**NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2016**	**Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)**	**Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)**	**TEMPO DI LAVORO DELL'UFFICIO**
		UNITA' 1	**UNITA' 2**		**UNITA' 1**	**UNITA' 2**	
Pagamenti e Contributi	0,45	0	502	502	0	226	226
Dichiarazioni INAIL*	30,00	0	1	1	0	30	30
Comunicazioni INAIL	0,15	0	224	224	0	34	34
Dichiarazioni IRAP	15,00	0	1	1	0	15	15
Numero di CU e 770**	1,00	0	160	160	0	160	160
Anagrafe delle prestazioni	0,25	0	477	477	0	119	119
Ore di ricevimento al pubblico	1,00	192	40	232	192	40	232
Controllo fatture	0,50	645	0	645	323	0	323
Impegni di spesa + mandati + reversali	0,25	4151	0	4151	1038	0	1038
TOTALE TEMPO DI LAVORO					1552	624	2176



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007

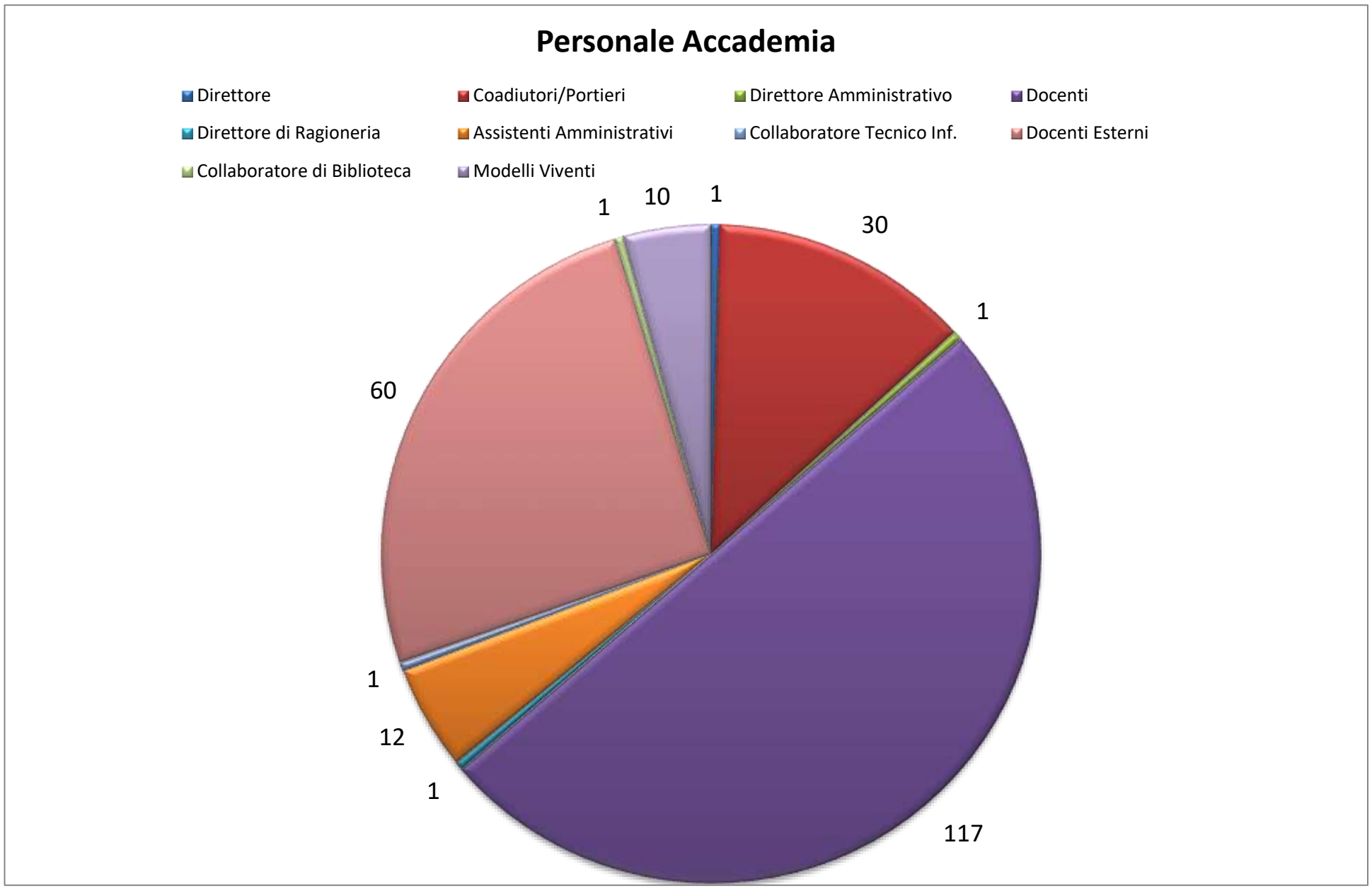
Ufficio di Contabilità
Rapporto di efficienza

Periodo di riferimento in settimane	52
Settimane di chiusura didattica / ferie	9
Settimane effettive di lavoro	43
Ore settimanali	36
Numero di unità	2
Ore totali di lavoro ufficio	3096
Ore totali di lavoro effettive ufficio	2176
Efficienza ufficio	**0.70**



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007

Personale in servizio presso l'Accademia



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Via Ripetta n.222 - 00186 ROMA
Tel. 06/3227025 – 06/3227036 – Fax. 06/3218007

Pianificazione degli obiettivi per il triennio 2016/2018 relativamente alla normativa anticorruzione e trasparenza

Tabella 1 – Riepilogo obiettivi anticorruzione

Anno di attuazione	Azioni previste
2016	Revisione del Piano, in particolare per quanto riguarda le aree di rischio e il livello di queste, di concerto con le diverse strutture dell'Accademia
2017	Definizione delle procedure per l'individuazione del mancato rispetto delle tempistiche dei procedimenti, con particolare riferimento ai pagamenti
2017	Monitoraggio in itinere delle procedure di verifica e controllo
2017	Predisposizione del sistema di acquisizione delle segnalazioni e procedura di acquisizione periodica di dati/informazioni inerenti alle attività di monitoraggio e controllo da parte dei soggetti (individui e/o unità organizzative) coinvolti
2017	Attuazione delle azioni previste ai fini della formazione e delle azioni e indotte individuando quali soggetti destinatari il personale Amministrativo per un corso strutturato e il personale Docente per una giornata informativa.
2016-18	Azione di comunicazione attraverso vari mezzi (info news, Giornata della trasparenza, email, social network, Portale etc.)
2017	Adozione del Codice di comportamento secondo le modalità definite dalla Legge 190/2012
2017	Trasmissione ai dipendenti del Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2017	Predisposizione di Linee guida di condotta al fine di prevenire fenomeni corruttivi, in relazione ai comportamenti e alle prassi concretamente adottati
2017	Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2013. (Relazione Triennio precedente)
2017	Azioni di rotazione degli incarichi
2017	Reiterazione delle azioni del 2013/2015 (formazione, eventuale revisione procedure a seguito della prima applicazione)
2017	Definizione di obiettivi da inserire tra gli obiettivi per il personale Dirigente e di categoria EP inerenti direttamente al tema della trasparenza e dell'anticorruzione

Tabella 2 – Riepilogo degli obiettivi trasparenza

Descrizione attività	Tempi di attuazione
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Pubblicato
Piano e Relazione sulla Performance	Pubblicato
Dati sull'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, nominativi dei dirigenti)	Pubblicati
Contratto Collettivo Integrativo: contratti stipulati, relazioni tecnico – finanziarie certificate dagli organi di controllo	Pubblicati
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Pubblicato
Dati relativi ai dirigenti; curricula e retribuzione dirigenti	In corso di pubblicazione
Curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione	In corso di pubblicazione
Codici di Comportamento	Pubblicato
Incarichi conferiti	Pubblicati
Bilanci preventivi e consuntivi	Pubblicati
Miglioramento delle procedure per i servizi agli studenti	In continuo aggiornamento
Aggiornamento della modulistica dell'Accademia	In continuo aggiornamento
Sviluppo di un sistema informatico di gestione dei servizi	Entro il triennio 2016/2018 Attivato: MAV
Il portale dello studente	Entro il triennio 2016/2018
Diffusione nell'utilizzo della PEC	Attivato
Customer Satisfaction	Entro il triennio 2016/2018
Gestione Presenze da remoto	Entro il triennio 2016/2018
Comunicazione Interna	In continuo aggiornamento
Giornata della trasparenza 2017	Entro 6 mesi dall'avvio dell'A.A.
Albo pretorio online	In continuo aggiornamento
Albo Fornitori online	In corso di pubblicazione
Servizi di Biblioteca	In continuo aggiornamento
Corsi anticorruzione: formazione interna	Entro l'anno 2017
Pubblicazione dell'elenco docenti e relative richieste di materiale didattico	Entro il 31/10/2017