



Prot. n. 0008086 anno 2021 del 26/03/2021



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA

C.F. 80228830586 - Via Ripetta n.222, 00186 ROMA

Tel. 06/3227025 - 06/3227036 - Fax. 06/3218007

www.abaroma.it - abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it

Piano Anticorruzione e Trasparenza

2021/2023

SOMMARIO

1 – CONTESTO LEGISLATIVO.....	3
2 – AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ.....	5
3 – MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO.....	11
4 – OBIETTIVI STRATEGICI.....	12
5 – PRINCIPALI AZIONI DI RIORGANIZZAZIONE.....	15
6 – CONTESTO ESTERNO.....	16
7 – VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	19
PRINCIPI UTILIZZATI E SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	19
PROCEDIMENTI E PROCESSI.....	22
IDENTIFICAZIONE DEI POSSIBILI RISCHI.....	25
IDENTIFICAZIONE DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO.....	26
8 – MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	44
AREE DI RISCHIO.....	46
9 – LA TRASPARENZA DELL’ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.....	56
GIORNATA DELLA TRASPARENZA.....	60
ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE.....	61
10 – PIANIFICAZIONE TRIENNALE.....	62
11 – COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	64
12 – COORDINAMENTO CON I DATI RELATIVI AL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI.....	73

1 – CONTESTO LEGISLATIVO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è adottato in conformità con la normativa vigente e i provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, in particolare si richiamano le seguenti disposizioni normative e provvedimenti A.N.A.C.:

- Legge n. 190 del 6.11.2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- D.lgs. n. 33 del 14.03.2013 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- D.lgs. n. 39 del 8.04.2013 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- D.P.R. n. 62, del 16.04.2013 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- D.lgs. n. 50, del 18.04.2016 “*Codice dei contratti pubblici*”;
- Decreto legislativo n. 97, del 08.06.2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 1, comma 4, lett. c) della L. 190/2012 secondo le linee guida del Comitato interministeriale, istituito e disciplinato con D.P.C.M. del 16.01.2013, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013;

- Determina A.N.AC. n. 12, del 28.10.2015 “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Determina A.N.AC. n. 831, del 3 agosto 2016 “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”;
- Delibera A.N.AC. n. 1208, del 22 novembre 2017 “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Delibera A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016, “*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*”, adottate d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali;
- Delibera A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016, “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”;
- Delibera A.N.AC. n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”;
- Delibera A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2018 “*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”;
- Legge n. 160, del 27 dicembre 2019 “*Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022*”, commi 145, 146, 147, 148 e 149 (novella art. 19, d.lgs. 33/2013) e comma 163 (novella artt. 46 e 47, d.lgs. 33/2013);
- Delibera A.N.AC. n. 1201 del 18 dicembre 2019 “*Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001*”.

2 – AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

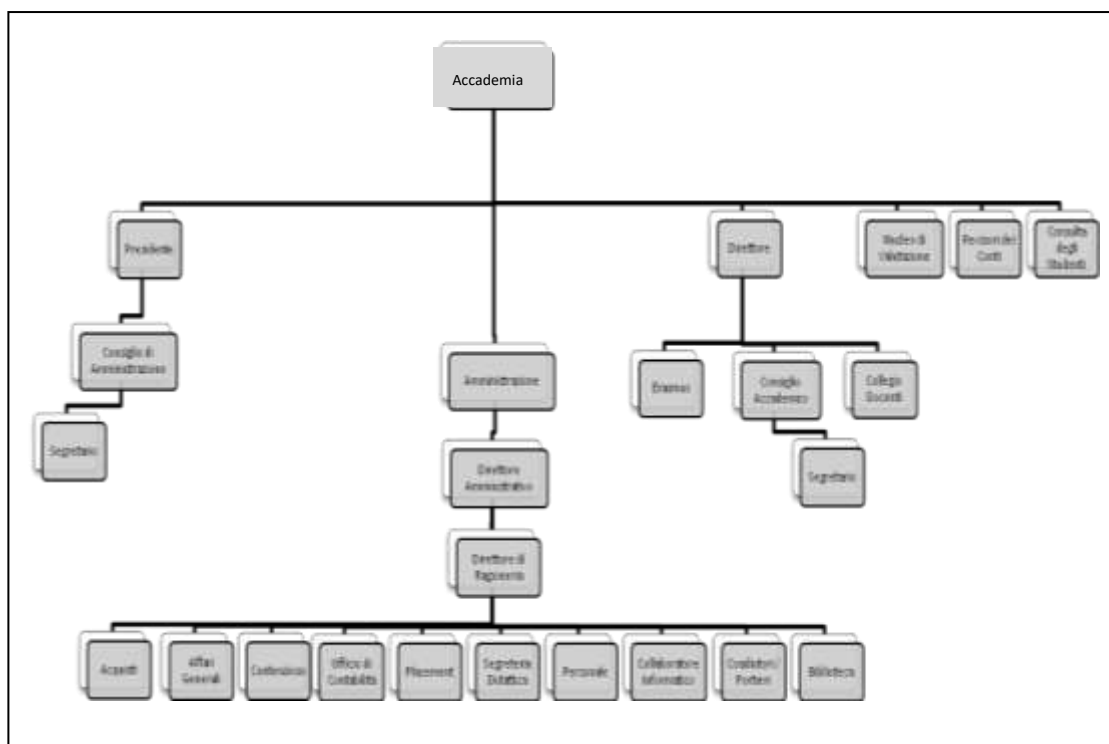
Il presente Piano, adottato in adempimento dell'art. 1 c. 5 della legge 190/2012, si pone in continuità con il precedente Piano triennale di prevenzione e corruzione. Tiene conto di quanto previsto da tutte le disposizioni normative che insieme alla legge 190/2012 fanno "sistema" nel quadro della prevenzione della corruzione e dalle indicazioni dettagliate sui contenuti dei Piani anticorruzione delle pubbliche amministrazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento Funzione Pubblica e nelle delibere e determinazioni adottate dall'A.N.AC. con lo scopo di interpretare la normativa e tradurla negli adempimenti concreti.

Si applica a tutto il personale docente e tecnico amministrativo dell'Accademia di Belle Arti di Roma, che sono tenuti ad osservarne le misure ivi contenute.

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 3.000 unità. L'offerta formativa dell'Accademia è costituita da Corsi di diploma di I e II livello.

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



L'adozione del Piano è comunicata a tutto il personale tramite comunicazione massiva via e-mail, con l'indicazione del link al quale è stato pubblicato. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 1, c. 14 della legge 190/2012.

Tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Accademia sono tenuti ad osservare le misure del presente Piano e a segnalare situazioni di illecito ai sensi dell'art. 8 del Codice di comportamento (DPR 16 aprile 2013).

Il presente Piano è predisposto allo scopo di identificare le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e di individuare efficaci strumenti organizzativi, formativi e di controllo, atti a prevenire tale rischio. In particolare

descrivere:

- l’assetto organizzativo dell’Accademia di Belle Arti di Roma;
- i soggetti, i ruoli nelle strategie di gestione della prevenzione della corruzione, tracciando le responsabilità e gli obblighi che gravano sui diversi soggetti interessati all’attuazione del Piano;
- le attività valutate come le più esposte al rischio di corruzione;
- le misure di prevenzione atte a eliminare il rischio di corruzione e, ove non sia possibile, a ridurlo al massimo, individuando comunque dei meccanismi di controllo costante;
- previsione di momenti di verifica dei contenuti del Piano e modalità di implementazione e aggiornamento dei processi introdotti nella gestione ai fini della prevenzione della corruzione;
- previsione di interventi formativi di carattere generale e speciale in materia di prevenzione della corruzione;
- la pianificazione triennale delle misure preventive da intraprendere.

Il Piano non s’intende concluso con la sua adozione in quanto il Responsabile della prevenzione della corruzione, che nelle Istituzioni AFAM è stato individuato nella figura del Direttore con Circ. N.4216 del 21-2-2017, si riserva di effettuare, quando necessario, interventi di "micro-revisioni" (es.: correzioni di errori formali, aggiungere annotazioni, precisazioni e quanto necessario per favorire la leggibilità del documento a tutti gli attori coinvolti, ecc.). Eventuali vere e proprie modifiche del documento e quindi gli interventi di aggiornamento strutturale e sostanziale del Piano, che si dovessero rendere necessarie nel corso dell’anno, saranno indicate nell’apposita pagina riservata al Piano nella sezione “Amministrazione Trasparente” nel sito dell’Accademia.

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.

Ecco perché il presente Piano accoglie un'accezione del concetto di corruzione più ampia della fattispecie penale, recependo le indicazioni della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, al fine di comprendere tutte quelle fattispecie in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare da parte di un dipendente, un qualunque abuso di potere o delle proprie funzioni

al fine di ottenere vantaggi privati, sia che tali azioni abbiano successo sia nel caso in cui rimangano a livello di tentativo. Sono ritenuti degni di interesse tutti gli atti e i comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, evidenzino un malfunzionamento dell'amministrazione, presupponendo che il cattivo andamento dell'azione amministrativa (con particolare riferimento alla confusione dei ruoli, alla scarsa chiarezza delle procedure e delle responsabilità) possa favorire comportamenti "inappropriati".

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.

Quindi, 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.

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, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- b) 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;
- c) 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;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- g) 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.

3 – MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIANO

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione è approvato obbligatoriamente per legge entro il 31 gennaio. Data l'emergenza pandemica per l'anno in corso i termini sono stati prorogati al 30-3-2021.

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 2021/2023 è così strutturato:

I fase: predisposizione del Programma

II fase: proposta del Direttore

III fase: approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione

È inoltre sempre aperta la procedura di ascolto degli stakeholder: gli studenti, il personale dipendente docente e tecnico-amministrativo, i collaboratori, enti e imprese, enti locali del territorio, finanziatori - Imprese, Enti pubblici, Fondazioni, e così via mediante l'attivazione di più canali:

- partecipazione a riunioni e incontri;
- invio di e-mail all'indirizzo dell'Accademia;
- segnalazioni attraverso gli spazi ufficiali dell'Accademia sui social media e nei punti di contatto aperti al pubblico;
- richieste dirette avanzate personalmente al RPCT;
- questionario somministrato in occasione della giornata della trasparenza in cui vengono raccolte opinioni aventi ad oggetto la sezione Amministrazione trasparente, con l'obiettivo di valutare il grado di conoscenza ed il livello di soddisfazione e di interesse degli utenti alla sezione ed ai suoi contenuti e raccogliere eventuali suggerimenti, critiche, proposte.
- sarà consegnato a tutto il personale neoassunto al momento della presa di servizio;
- sarà oggetto di approfondimento nelle giornate formative ai dipendenti dell'Accademia;

- in linea con le nuove disposizioni A.N.AC. i suoi contenuti saranno riportati nella “Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.

4 – OBIETTIVI STRATEGICI

Con il d.lgs. 97/2016, che ha novellato il d.lgs. 33/2013 e la L. 190/2012, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo, che fanno parte dei contenuti obbligatori del Piano.

L’elaborazione del Piano presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, che devono essere in armonia con tutti i documenti di programmazione strategico- gestionale.

In armonia con gli obiettivi strategici dell’Accademia e in una linea di continuità con quelli del precedente triennio, il Consiglio di Amministrazione ha definito i nuovi obiettivi strategici in ambito anticorruzione e trasparenza per triennio 2020-2023. Tali obiettivi portano l’attenzione su tre aspetti fondamentali:

1. la trasparenza ed in particolare l’informatizzazione dei flussi che alimentano la sezione amministrazione trasparente;
2. il coordinamento dei contenuti del Piano anticorruzione al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione, ed in particolare, col Piano della performance;
3. la formazione del personale, che dovrà essere orientata ad un innalzamento del livello qualitativo.

**Obiettivi strategici in materia di Prevenzione della corruzione e
Trasparenza 2021 – 2023**

<p align="center">Incrementare l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</p>	<p>Implementare sistemi automatizzati che consentano l'aggiornamento in tempo reale dei dati nelle singole sotto-sezioni della sezione "amministrazione trasparente" al momento della repertoriazione o protocollazione dei provvedimenti soggetti a pubblicazione (es.: gli atti relativi alle procedure concorsuali, quelli relativi a premi e borse di studio)</p>
<p align="center">Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno</p>	<p>Individuazione degli indicatori collegati agli obiettivi relativi all'anticorruzione</p>
	<p>Creazione di un cruscotto che monitori costantemente gli indicatori</p>
	<p>Integrazione – sia da un punto di vista temporale che sostanziale – con gli obiettivi e gli indicatori della performance</p>
<p align="center">Rafforzamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p>	<p>Realizzazione del Piano triennale per le attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dedicato al personale prevedendo almeno 1 incontro formativo all'anno</p>
	<p>Organizzazione di seminari divulgativi sull'anticorruzione rivolti</p>

	eventualmente anche al personale docente e alla comunità studentesca
	Implementazione di un sistema informativo dedicato alla formazione che consenta anche il monitoraggio delle iniziative formative dedicate all'anticorruzione e alla trasparenza

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 e succ. mod.;
- 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:

- a) Gestione delle carriere degli studenti e verbalizzazione esami;
- b) Attività di gestione del mercato elettronico;
- c) Attività in convenzione.

Le attività riportate 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, 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 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.

5 – PRINCIPALI AZIONI DI RIORGANIZZAZIONE

Nel corso degli ultimi tre anni sono state apportate modifiche nell'organizzazione degli uffici realizzando una rotazione del personale con un impiego di più unità di personale nei settori con maggior carico di lavoro. Sono stati attivati nuovi uffici destinati in particolare alla internazionalizzazione, terza missione e alla attuazione continua della applicazione della trasparenza. È stata riorganizzata la segreteria di Direzione e sono stati formati addetti da assegnare all'Ufficio di ragioneria per l'elaborazione della materia pensionistica. È stata ampliata l'Area dei servizi allo studente con l'attivazione dello sportello "Ciao" e di uno sportello di ascolto e supporto psicologico per gli studenti in difficoltà. Anche l'area di organizzazione

dei sistemi informativi ha avuto un impulso con la costituzione di un gruppo di lavoro destinato anche al miglioramento della didattica a distanza. È stata rimodulata l'attività di supporto al Nucleo di Valutazione. In ogni caso dato che il numero degli allievi è in costante crescita, è opportuno ricordare che il raggiungimento di qualsiasi obiettivo presuppone la disponibilità di adeguate risorse finanziarie, economiche e umane. Negli ultimi anni è stato affrontato un periodo di scarse disponibilità economiche provenienti dal Governo centrale che però in questo ultimo anno ha subito un incremento forse anche a causa dell'emergenza pandemica.

In termini generali la programmazione della acquisizione di ulteriori docenti rispetto a quelli in organico tiene conto degli obiettivi strategici, con particolare riferimento ai processi d'internazionalizzazione, cercando di mantenere elevato il potenziale didattico. Nonostante l'esiguo numero di personale tecnico-amministrativo il personale ha risposto positivamente adeguando le attività alla complessità gestionale dell'Accademia.

6 – CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione per valutare se le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, considerando a tal fine sia i fattori legati al territorio di riferimento sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

I portatori e rappresentanti di interessi esterni dell'Accademia sono principalmente:

- studenti e famiglie di appartenenza;
- enti locali del territorio (Regione, Provincia, Comune,), con cui l'Accademia si rapporta in più ambiti e modalità (protocolli di cooperazione, finanziamento di progetti, etc.);

- enti ed istituzioni nazionali ed internazionali (Unione Europea, Ministeri, etc.) con cui l'Accademia si rapporta in più ambiti e modalità (finanziamenti di progetti, accordi di collaborazioni, etc.);
- enti e imprese, con cui l'Accademia si rapporta o in termini contrattuali (fornitori) o in qualità di ente finanziato o finanziatore.

Per quel che riguarda le prime tre tipologie di soggetti su individuati, l'ambiente esterno di riferimento presenta le seguenti opportunità e minacce alla strategia di sviluppo delle attività di ricerca e di didattica delineata per il prossimo triennio nei documenti di programmazione strategico-gestionali dell'Accademia, dei quali, come già detto, il presente Piano è parte integrante.

Opportunità

- Presenza di ingenti finanziamenti soprattutto a livello di Unione Europea;
- crescente afflusso in Italia di studenti stranieri soprattutto dal continente asiatico;
- crescente affermazione della cultura della collaborazione e conseguente possibilità di definire accordi con attori del mondo Afam e non per sviluppare progetti congiunti;
- maggiore coscienza e legittimità della cosiddetta terza missione;
- stimolo a migliorare le *performance dei dipendenti* attraverso i meccanismi premiali nella distribuzione di fondi premiali.

Minacce

- La crescente competizione soprattutto a livello nazionale;
- L'importo contenuto del finanziamento ministeriale;
- Il dovuto contenimento dell'importo del contributo accademico

Ai fini del possibile verificarsi di fenomeni corruttivi, il contesto esterno può assumere rilevanza principalmente per alcuni settori, in particolar modo per quello che riguarda l'acquisizione di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi. In questo ambito, infatti, è possibile il verificarsi di infiltrazione della criminalità organizzata di tipo mafioso negli appalti pubblici. Ciò emerge dalle

Relazioni del Ministero dell'interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia in cui emerge la preoccupazione per l'infiltrazione nel settore degli appalti pubblici e privati di attività mafiose.

Quanto ai fenomeni di corruzione, le statistiche comparate prese in esame dal rapporto segnano un aumento percentuale, tra il 2016 e 2017, anche dei cosiddetti 'crimini dei colletti bianchi'. Crescono del 150 per cento le malversazioni, raddoppiano i reati di concussione, in crescita del 67 per cento gli abusi di ufficio e del 37 per cento i reati societari.

Nell'analisi degli episodi che si sono succeduti nel 2018 emerge come, accanto ad imprenditori (29 casi) e funzionari o dirigenti pubblici (21 casi), in quasi la metà dei casi – 17 su 38 – vi siano coinvolti professionisti come avvocati, commercialisti, ingegneri, architetti, geometri, ragionieri, medici ma anche intermediari e faccendieri.

La valutazione è un momento fondamentale del processo di gestione del rischio. Un'accurata valutazione del rischio consente di impostare in modo mirato ed efficace la strategia di prevenzione e richiede molto tempo ed il coinvolgimento di molti soggetti dell'organizzazione.

PRINCIPI UTILIZZATI E SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Come per i precedenti Piani, i principi utilizzati per la valutazione e la gestione del rischio applicati nel presente piano sono desunti dai “*Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010*”, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “*Risk Management*”.

Richiamiamo alcuni dei principi delle UNI ISO 31000:2010 che sono stati costantemente tenuti presenti nell'elaborazione del presente piano:

- il Rischio è l'effetto dell'incertezza sugli obiettivi, esso dipende dall'incertezza (non dagli eventi) e dalle conseguenze che l'incertezza ha sui nostri obiettivi, i tre tipi di incertezza sugli eventi di corruzione sono: l'incertezza nella gestione dei processi, l'incertezza Etica e l'incertezza nelle relazioni;
- la gestione del rischio crea e protegge il valore (salute e sicurezza delle persone, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, qualità del servizio, gestione dei progetti, reputazione, ecc.) tiene conto dei fattori umani e culturali (capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi) è trasparente e inclusiva (coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione);
- la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali

dell'organizzazione, essa fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento;

- la gestione del rischio è "su misura", ossia è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

La gestione del rischio, quindi, non è concepita come uno specifico sistema di gestione, ma come un modo per integrare la gestione del rischio nel sistema di gestione adottato dall'organizzazione attraverso:

- Un insieme di fondamenti (= cosa fare per prevenire la corruzione),
- Un insieme di assetti organizzativi (= chi previene la corruzione e come),
- Un processo che consenta di attuare, monitorare, revisionare e migliorare nel tempo i fondamenti, gli assetti e lo stesso processo di gestione del rischio.

Le fasi prese in considerazione pertanto sono:

- **Fase di pianificazione (PLAN)**

La fase della pianificazione prende necessariamente avvio dalla mappatura e dall'analisi dei processi e dalla ponderazione dei rischi. Al fine di rendere partecipata ed effettiva la gestione del rischio della prevenzione della corruzione, tale attività prevede il coinvolgimento diretto sia dei dirigenti che dei lavoratori. Segue poi l'analisi dei rischi, la loro ponderazione e l'individuazione delle misure di prevenzione e della declinazione delle priorità della loro attuazione.

- **Fase di azione (DO)**

La fase di azione prevede il compimento di tutte le azioni necessarie all'adozione delle misure di prevenzione individuate.

- **Fase di controllo (CHECK)**

Al fine di verificare che le misure di prevenzione vengano effettivamente adottate e che portino concreti abbattimenti o riduzioni del rischio di prevenzione è necessaria una continua azione di controllo che viene effettuata sia a scadenze predefinite (es. in fase di aggiornamento del piano triennale della corruzione) che tramite verifiche *random*.

- **Fase di miglioramento (ACT)**

A seguito delle verifiche effettuate vengono presi correttivi tendenti al miglioramento continuo, tali da permettere una ripianificazione continua delle attività. L'aggiornamento delle misure di prevenzione deve necessariamente avvenire almeno una volta all'anno, nell'ambito dell'aggiornamento del piano triennale della prevenzione della corruzione e della presentazione da parte del Responsabile della prevenzione al Consiglio di Amministrazione della relazione sullo stato dell'arte in materia. Tuttavia, trattandosi di un processo dinamico, l'aggiornamento delle misure di prevenzione deve avvenire in qualunque momento in cui:

- siano emanate normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emergano rischi che non sono stati presi in considerazione nell'elaborazione del piano triennale della prevenzione della corruzione;
- siano individuati nuovi indirizzi o nuove direttive nel piano nazionale anticorruzione.

La valutazione del rischio consiste:

- nella mappatura dei processi;
- nella identificazione per ciascun processo dei possibili rischi che possono insorgere, tenendo conto delle misure di prevenzione già adottate;

- nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (frequenza) e delle conseguenze che il rischio produce (magnitudo);
- nella ponderazione del rischio al fine di determinare le priorità e l'urgenza di intervento.

PROCEDIMENTI E PROCESSI

I processi sono parte del contesto interno di ogni Pubblica Amministrazione e, fra gli elementi di contesto interno, i processi hanno una rilevanza particolare. La mappatura dei processi, infatti, oltre a definire parte del contesto interno, è rilevante per la valutazione del rischio (nel senso che non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi).

Nella corruzione è coinvolto un "fattore umano", che rappresenta la fonte di rischio: spesso, la fonte di rischio può essere esterna agli uffici, nel senso che i soggetti che si accordano (*pactum sceleris*) e commettono il reato corruttivo possono anche essere estranei all'amministrazione e possono agire in una sfera che sfugge alla strategia di prevenzione che può essere definita nel PTPCT (che prevede misure di prevenzione solo per l'attività degli uffici). Tuttavia, la corruzione si può realizzare soltanto all'interno dei processi pubblici (la corruzione è un reato proprio del pubblico ufficiale contro la PA). I processi sono "l'ambiente", l'elemento del contesto interno, in cui la corruzione ha luogo. La mappatura dei processi è un ponte che collega contesto interno e valutazione del rischio.

La mappatura dei processi e l'identificazione per ogni processo dei possibili rischi corruttivi che possono insorgere sono il punto finale di una complessa attività che parte dall'azione di mappatura dei procedimenti amministrativi.

Per effettuare la mappatura dei processi è necessario definire, preliminarmente, la nozione di processo, differenziandola da quella di procedimento. In realtà, si tratta di una cosa non facile, perché è la nozione stessa di procedimento a non essere chiaramente definita. È un problema semantico, relativo al significato delle parole, prima ancora che organizzativo. *Processo* è un termine che ha un

significato molto ampio e molto vago: in sintesi, le aziende private vedono processi ovunque (e in questo sono spinte anche dalla visione per processi tipica della norma ISO 9001 sulla qualità). Al contrario, nelle pubbliche amministrazioni tutto è procedimento. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate a pubblicare le proprie tipologie di procedimento nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale. In tali sezioni, però, accanto ai procedimenti veri e propri sono elencate anche altre attività/affari, che non sono, dal punto di vista giuridico, dei veri e propri procedimenti. Si tratta di attività/affari regolati da norme di legge e che hanno un ruolo importante nel raggiungimento degli scopi istituzionali. Si pensi per esempio ad attività quali: Conferme di titoli di studio richieste da terzi, Studenti - Iscrizione ad anni successivi, Studenti - Piani di studio, Pianificazione e monitoraggio della spesa per il personale, e così via.

Ai fini della prevenzione della corruzione, quindi, è utile introdurre una *nozione estesa* di procedimento, che include i procedimenti veri e propri, ma anche le altre attività.

La nozione estesa di procedimento, anche se giuridicamente impropria (al pari della nozione estesa di corruzione, intesa come *abuso di un potere pubblico, finalizzato a favorire interessi privati*), è profondamente utile per la gestione del rischio di corruzione.

Al livello dei procedimenti il rischio di corruzione è minimo: le scelte e le azioni da intraprendere sono già predefinite dalla legge, così come i soggetti che devono intervenire nel procedimento. Se la corruzione intervenisse al livello dei procedimenti, sarebbe molto facile prevenirla e contrastarla, perché la corruzione si ridurrebbe alla semplice violazione della legge, compiuta dai soggetti responsabili del procedimento.

Invece, come noto, spesso si dice che la corruzione si nasconde “nelle pieghe” dei procedimenti, e può realizzarsi senza violare le leggi e le procedure. Esempio di possibile attività corruttiva “nelle pieghe” del procedimento è quella che potrebbe verificarsi nel settore degli appalti, in cui spesso la corruzione si

manifesta attraverso la predisposizione di bandi di gara in cui requisiti richiesti ai partecipanti vengono formulati in modo da favorire una determinata impresa. In questi casi, infatti, la corruzione non implica la violazione della normativa, ma la manipolazione dei criteri di scelta del contraente, che non possono essere predefiniti dalla normativa.

Mentre i procedimenti sono uguali in tutte le pubbliche amministrazioni, perché sono definiti dalla legge, i processi possono essere diversi ed attuare il medesimo procedimento

Il procedimento, dunque, è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante. È come la punta di un iceberg.

La metodologia del lavoro per giungere alla mappatura dei processi a rischio corruzione si sviluppa in 4 fasi in cui si procede a:

INDIVIDUARE LE AREE DI RISCHIO

In questa prima fase, le Aree di rischio alle quali si fa riferimento sono quelle indicate dalla determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, più l'Area Gestione dati personali. Man mano che il lavoro di mappatura dei processi prenderà forma, saranno identificate nuove aree, se risulterà necessario.

ASSOCIARE OGNI PROCEDIMENTO AD UN'AREA DI RISCHIO

Alla fine di questa fase ogni area avrà numerosi procedimenti. Bisogna tener presente che alcuni procedimenti potrebbero non essere associabili ad alcuna Area di rischio. Questo può significare due cose:

- il procedimento non è esposto al rischio di corruzione. In questo caso si procede creando una nuova Area, denominata "processi non esposti al rischio di corruzione" alla quale associare tali procedimenti;
- il procedimento è a rischio, ma il rischio non è riconducibile alle Aree di rischio

individuare nel PTPCT. In questa situazione, si crea una nuova Area di rischio specifica e la si associa al procedimento.

RICAVARE I PROCESSI, PARAGONANDO FRA LORO I PROCEDIMENTI

Bisogna individuare, in ciascuna Area di rischio, i procedimenti che sono simili fra loro. Due procedimenti sono simili, quando possono essere attuati svolgendo (in tutto o in parte) le medesime sequenze di attività.

I procedimenti simili saranno associati al medesimo processo. Se un procedimento non è simile a nessun procedimento della sua Area di Rischio, si guarderà se ci sono procedimenti simili ad esso nelle altre Aree di rischio. Quindi, anche se appartengono ad Aree di rischio diverse, vengono associati allo stesso processo. In questo caso il processo identificato sarà associato a due distinte aree di rischio.

Se un procedimento non è simile a nessun altro procedimento in nessuna Area di Rischio, sarà comunque associato ad un processo, perché altrimenti non potrebbe essere attuato.

IDENTIFICAZIONE DEI POSSIBILI RISCHI

Identificare il rischio di corruzione significa individuare gli *eventi corruttivi*, cioè i comportamenti a rischio di corruzione, che potrebbero essere messi in atto all'interno dell'amministrazione. La prevenzione della corruzione si confronta quindi, in ogni momento, con la dimensione (etica ed organizzativa) delle scelte e dei comportamenti umani. E questo rende molto difficile l'identificazione del rischio, perché significa prevedere i comportamenti delle persone.

Ovviamente, come suggerito anche dalla circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'identificazione del rischio non deve limitarsi a considerare soltanto i comportamenti illeciti (ad esempio la commissione di un reato contro la pubblica amministrazione), ma anche quelle condotte che, pur non avendo

rilevanza penale, causano un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni pubbliche.

La circolare 1/2013 mette in relazione la corruzione (intesa in senso lato) con la *mala gestio*, espressione giuridica, spesso resa con il termine inglese *maladministration*, che significa semplicemente *cattiva gestione*.

La relazione fra corruzione e cattiva gestione esiste certamente: la corruzione ha, fra le sue conseguenze la cattiva amministrazione della *cosa pubblica* e, viceversa, una cattiva gestione del potere e dei processi pubblici può facilmente degenerare, col tempo, in pratica corruttiva.

Tuttavia, la relazione tra corruzione e cattiva gestione non deve essere pensata come una relazione di equivalenza: non è corretto dire che tutti i casi di *mala gestio* sono casi di corruzione in senso lato.

La cattiva gestione spesso è causata da carenze organizzative, o da mancanza di risorse economiche. Invece, c'è corruzione (in senso lato), quando la *mala gestio* si accompagna alla manipolazione/alterazione dei processi pubblici e alla promozione di interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

In conclusione, per identificare il rischio bisogna considerare i processi e capire in che modo (attraverso quali comportamenti) i processi potrebbero essere manipolati/alterati, per favorire interessi privati.

IDENTIFICAZIONE DEI COMPORAMENTI A RISCHIO

Un processo si caratterizza per una serie di elementi (aspetti salienti). Come già detto, i comportamenti a rischio manipolano/alterano i processi pubblici per favorire interessi privati, questa manipolazione/alterazione si traduce in una azione su uno o più elementi del processo. È quindi possibile identificare, per la maggior parte degli elementi di un processo, specifiche tipologie di comportamenti a rischio:

ELEMENTI	TIPI DI CONDOTTA A RISCHIO
Input	Eventi di corruzione finalizzati a modificare l'input del processo
Output	Eventi di corruzione finalizzati a manipolare l'esito del processo
Flusso del processo-sequenza attività	Eventi di corruzione finalizzati a modificare il flusso di attività richieste per la corretta e legittima esecuzione del processo
Scelte	Eventi di corruzione che modificano le scelte compiute nel processo
Criteri di scelte	Eventi di corruzione che modificano i criteri di scelta utilizzati nel processo
Conseguenze delle scelte	Eventi di corruzione che sfruttano le conseguenze (positive o negative) derivanti dalle scelte dei processi
Tempi	Eventi di corruzione che incidono (in positivo o in negativo) sulle tempistiche del processo
Vincoli	Eventi di corruzione che sfruttano i margini di discrezionalità del processo, oppure utilizzano in modo improprio i vincoli del processo
Risorse	Eventi di corruzione che si realizzano abusando delle risorse destinate al processo
Informazioni	Eventi di corruzione che sfruttano le informazioni (riservate e non) acquisite durante l'esecuzione del processo
Comunicazione	Eventi di corruzione che sfruttano i flussi di comunicazione previsti dal processo
Tracciabilità	Eventi di corruzione che influenzano negativamente la tracciabilità del processo
Controlli	Gli eventi di corruzione realizzati sfruttando i controlli definiti sul processo

Interrelazione con altri processi	Eventi di corruzione che possono essere generati da processi diversi da quello considerato (“interferenze”)
--------------------------------------	---

Non è necessario identificare condotte a rischio corrispondenti a tutti gli elementi di un processo. Infatti, escludendo tutte le condotte che non potrebbero manifestarsi, in virtù dei controlli e dei vincoli del processo, è sufficiente concentrarsi sulle condotte che, plausibilmente, potrebbero aggredire gli elementi del processo considerati più vulnerabili.

Il lavoro di mappatura dei processi è ancora in corso per cui l'Accademia ha provveduto ad identificare i principali comportamenti a rischio in funzione delle Aree di rischio anche per attività future non ancora attivate:

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI

- concessione di autorizzazioni in maniera discrezionale e non pubblicizzata (spazi, logo, patrocini, etc.);
- affidamento di concessioni di servizi (bar, etc.) tramite procedure non concorrenziali;
- gestione convenzioni e servizi per il personale (servizi bancari, attività ricreative, etc.), dalla richiesta all'erogazione del servizio;
- gestione servizi per personale diversamente abili, dalla richiesta all'erogazione del servizio;
- gestione delle richieste del personale relative a congedi, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito del personale;
- gestione delle autorizzazioni per incarichi retribuiti interni/esterni per il personale docente;
- gestione delle richieste di autorizzazione per incarichi retribuiti interni/esterni al personale tecnico amministrativo.

ACQUISIZIONI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore economico (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione sproporzionati o non funzionali),
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un Operatore economico,
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un Operatore economico,
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni,
- artificioso frazionamento delle procedure di acquisto, al fine di eludere le regole di affidamento degli appalti pubblici,
- procedure di affidamento lavori (dalla delibera al collaudo) non in linea con quanto previsto dalla legge al fine di favorire un operatore economico,
- gestione e organizzazione eventi dalla richiesta all'organizzazione dell'evento al fine di favorire un operatore economico,

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI

- erogazione di contributi in maniera discrezionale e non pubblicizzata,
- erogazione di contributi, sussidi, ausili o vantaggi economici non ammessi dalla legge,
- irregolare determinazione del contributo accademico,
- valutazioni non oggettive e difetti di natura istruttoria nella gestione delle pratiche per la concessione di borse di studio e altri tipi di vantaggi economici agli studenti,
- valutazioni arbitrarie ai fini della corresponsione di vantaggi economici al

personale,

- irregolarità nella gestione di borse di studio e interventi per studenti disabili,
- irregolarità nella gestione della mobilità internazionale in entrata e in uscita di studenti (valutazione delle domande, prove di selezione, rendicontazione delle spese, etc.),
- irregolarità nella gestione della mobilità internazionale del personale docente e tecnico amministrativo (valutazione delle domande, prove di selezione, rendicontazione delle spese, etc.),

CONCORSI PER INSEGNAMENTI DA AFFIDARE AD ESTERNI

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari,
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari,
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione,
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari,
- irregolare gestione delle progressioni economiche del personale docente e tecnico amministrativo e della gestione del sistema incentivante (es: valutazione titoli/curriculum),

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

- irregolare gestione dell'inventario dei beni mobili (registrazione carico e scarico, ricognizione periodica totale e parziale, aggiornamento stato patrimoniale),
- determinazione di canoni di locazione non corrette,

- acquisizioni immobiliari in proprietà, in concessione o in locazione passiva (dalla ricerca dell'immobile e del finanziamento alla stipula del contratto, registrazione e/o impegno di budget) non in linea con quanto previsto dalla legge e dai regolamenti interni,
- mancata o irregolare registrazione delle entrate,
- gestione portafoglio titoli, eredità, lasciti in denaro (dalla delibera di acquisizione alla delibera di vendita) non in linea con quanto previsto dalla legge e dai regolamenti interni,
- irregolare gestione dei rifiuti (da aggiornamento normativo allo smaltimento dei rifiuti),

DIDATTICA

- gestione Immatricolazioni/iscrizioni corsi e gestione esami (da iscrizione all'appello d'esame da parte dello studente a verbalizzazione con registrazione in carriera, incluso esame di laurea ed esami per certificazioni informatiche e linguistiche),
- valutazione degli studenti,
- diffusione di informazioni relative agli argomenti di esame,
- irregolare composizione della commissione di esame,
- gestione piani di studio: creazione, passaggi, trasferimenti e abbreviazioni di corso (da configurazione piano carriera per il carico didattico a registrazione dell'evento nel piano carriera, inclusa gestione rilascio titolo finale, diploma supplement),
- irregolare valutazione della documentazione amministrativa presentata dagli studenti (accettazione di pratiche non regolari),
- gestione stage e tirocini dalla richiesta di convenzionamento con enti/aziende alla conclusione del tirocinio/stage,
- gestione stage e tirocini extracurricolari (dalla richiesta di convenzionamento con enti/aziende alla conclusione del tirocinio/stage),
- orientamento al lavoro e *Job Placement* (dalla richiesta di consulenza per

la stesura del *curriculum* all'organizzazione di incontri e seminari con aziende e imprenditori),

GESTIONE DATI PERSONALI

- accoglimento delle richieste di accesso, in particolare di quello generalizzato, in violazione dei limiti normativi a protezione dei dati personali;
- uso illecito o non corretto dei dati acquisiti per attività di ricerca, studio, elaborazione statistica;
- uso illecito o non corretto dei dati personali degli studenti;
- uso illecito o non corretti dei dati personali del personale;
- uso illecito o non corretto delle informazioni acquisite attraverso sistemi di videosorveglianza.

Per ognuno dei sopra richiamati comportamenti di rischio sono state considerate le probabilità di accadimento (PROBABILITÁ) e le conseguenze lesive dell'impatto sia interno che nella società (MAGNITUDO) secondo la seguente scala di valori:

PROBABILITÁ	MAGNITUDO
0 - nessuna probabilità	0 – nessun impatto
1 – improbabile	1 – marginale
2 – poco probabile	2 – minore
3 – probabile	3 – soglia
4 – molto probabile	4 – serio
5 – altamente probabile	5 – superiore

Le conseguenze lesive sono state valutate considerando:

- impatto economico
- impatto organizzativo
- impatto reputazionale

Si riporta la tabella in cui per ogni fattore di rischio (procedimento/attività/affare) è evidenziato il livello di rischio e gli uffici/strutture coinvolti nella gestione.

AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI			
Fattore di rischio	Probabilità	Magnitudo	Ufficio/Struttura
concessione di autorizzazioni in maniera discrezionale e non pubblicizzata (spazi, logo, patrocini, etc.),	2	3	Presidenza, Direzione, Consiglio Accademico
affidamento di concessioni di servizi (bar, etc.) tramite procedure non concorrenziali	3	4	Ufficio acquisti Ufficio economato
gestione convenzioni e servizi per il personale (servizi bancari, attività ricreative, etc.), dalla richiesta all'erogazione del servizio,	2	3	Ufficio del personale Direzione

gestione servizi per personale e studenti diversamente abili, dalla richiesta all'erogazione del servizio,	2	3	Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA, Ufficio del personale
gestione delle richieste del personale relative a congedi, aspettative, opzione tempo pieno/tempo definito del personale,	2	3	Ufficio personale
gestione delle autorizzazioni per incarichi retribuiti interni/esterni per il personale docente,	2	3	Ufficio personale Ufficio di ragioneria
gestione delle richieste di autorizzazione per incarichi retribuiti interni/esterni al personale tecnico amministrativo,	2	3	Ufficio del personale Ufficio di Ragioneria,

ACQUISIZIONI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Fattore di rischio	Probabilità	Magnitudo	Ufficio/Struttura
<p>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un Operatore economico (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione sproporzionati o non funzionali</p>	4	4	<p>Ufficio acquisti Organizzazione e dei sistemi informativi, Biblioteca, Tutti i RUP Segreteria didattica</p>
<p>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un Operatore economico</p>	3	4	<p>Ufficio acquisti Organizzazione e dei sistemi informativi, Biblioteca, Tutti i RUP Segreteria didattica</p>

<p>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un operatore economico</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>Ufficio acquisti Organizzazione e dei sistemi informativi, Biblioteca, Tutti i RUP Segreteria didattica</p>
<p>ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni,</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>Ufficio acquisti Organizzazione e dei sistemi informativi, Biblioteca, Tutti i RUP Segreteria didattica</p>
<p>artificioso frazionamento delle procedure di acquisto, al fine di eludere le regole di affidamento degli appalti pubblici,</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>Ufficio acquisti Organizzazione e dei sistemi informativi, Biblioteca, Tutti i RUP Segreteria didattica</p>

<p>procedure di affidamento lavori (dalla delibera al collaudo) non in linea con quanto previsto dalla legge al fine di favorire un operatore economico,</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>Ufficio acquisti Ufficio di Ragioneria</p>
<p>gestione e organizzazione eventi dalla richiesta all'organizzazione dell'evento, al fine di favorire un operatore economico,</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>Servizio supporto eventi culturali e convegnistici Segreteria di direzione Docenti e dipartimenti che organizzano eventi</p>

CONCORSI E INSEGNAMENTI DA AFFIDARE AD ESTERNI			
Fattore di rischio	Probabilità	Magnitudo	Ufficio/Struttura
previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	3	4	Direzione
			Direzione Amministrativa
			Ufficio del personale
			Segreteria didattica
irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	1	4	Direzione
			Direzione Amministrativa
			Ufficio del personale
			Segreteria didattica
irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari,	3	4	Direzione
			Direzione Amministrativa
			Ufficio del personale
			Segreteria didattica

inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	2	4	Direzione
			Direzione Amministrativa
			Ufficio del personale
			Segreteria didattica

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO			
Fattore di rischio	Probabilità	Magnitudo	Ufficio/Struttura
motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari,	3	4	Direzione
			Direzione Amministrativa
			Ufficio del personale
			Segreteria didattica
irregolare gestione delle progressioni economiche del personale tecnico amministrativo e della gestione del sistema incentivante (es: valutazione titoli/curriculum),	3	4	Direzione
			Direzione Amministrativa
			Ufficio del Personale
irregolare gestione dell'inventario dei beni mobili (registrazione carico e	3	4	Ufficio di Ragioneria

scarico, ricognizione periodica totale e parziale, aggiornamento Stato patrimoniale),			Consegnatario
			Direzione amministrativa
irregolare gestione dell'inventario dei beni immobili (aggiornamento, etc.),	1	4	Ufficio di ragioneria
			Consegnatario
determinazione di canoni di locazione non corrette,	2	4	Ufficio acquisti
			Ufficio di ragioneria
			Direzione Amministrativa
			Direzione
acquisizioni immobiliari in proprietà, in concessione o in locazione passiva (dalla ricerca dell'immobile e del finanziamento alla stipula del contratto, registrazione e/o impegno di budget) non in linea con quanto previsto dalla legge e dai regolamenti interni,	3	4	Consiglio di amministrazione
			Ufficio acquisti
			Ufficio di ragioneria
			Direzione Amministrativa
			Direzione
			Consiglio di amministrazione

mancata o irregolare registrazione delle entrate,	2	4	Ufficio di ragioneria
gestione portafoglio titoli, eredità, lasciti in denaro (dalla delibera di acquisizione alla delibera di vendita),	2	3	Ufficio di ragioneria
			Direzione Amministrativa
			Direzione
			Consiglio di amministrazione
irregolare gestione dei rifiuti (da aggiornamento normativo allo smaltimento dei rifiuti),	3	3	Ufficio acquisti

DIDATTICA			
Fattore di rischio	Probabilità	Magnitudo	Ufficio/Struttura
gestione immatricolazioni/iscrizioni corsi e gestione esami (da iscrizione all'appello d'esame da parte dello studente a verbalizzazione con registrazione in carriera, incluso esame di laurea ed esami per certificazioni informatiche e linguistiche),	3	4	Direzione
			Dipartimenti e Scuole
			Segreteria didattica
			Dipartimenti
			Scuole

diffusione di informazioni relative agli argomenti di esame, irregolare composizione della commissione di esame, gestione piani di studio: creazione, passaggi, trasferimenti e abbreviazioni di corso (da configurazione piano carriera per il carico didattico a registrazione dell'evento nel piano carriera, inclusa gestione rilascio titolo finale, diploma supplement), valutazione degli studenti	1	4	Direzione
			Segreteria di Direzione
			Segreteria didattica
gestione esami (da iscrizione all'appello d'esame da parte dello studente a verbalizzazione con registrazione in carriera, incluso esame di laurea ed esami per certificazioni informatiche e linguistiche),	2	4	Segreteria Didattica
			Scuole
			Dipartimenti
irregolare gestione della documentazione amministrativa presentata dagli studenti (es: accettazione di pratiche non regolari),	2	4	Segreteria didattica
gestione stage e tirocini curriculari ed extracurriculari (dalla richiesta di convenzionamento con enti/aziende alla conclusione del tirocinio/stage),	2	3	Ufficio placement
			Servizio orientamento

orientamento al lavoro e <i>job placement</i> (dalla richiesta di consulenza per la stesura del CV all'organizzazione di incontri, seminari e con aziende e imprenditori),	2	3	Ufficio Placement
			Servizio orientamento

Area Gestione dati personali			
accoglimento delle richieste di accesso, in particolare di quello generalizzato, in violazione dei limiti normativi a protezione dei dati personali;	3	4	Tutti gli uffici che ricevono istanze di accesso
			Ufficio trasparenza
uso illecito o non corretto dei dati acquisiti per attività di ricerca, studio, elaborazione statistica,	2	4	Docenti
			Dipartimenti
			Scuole
uso illecito o non corretto dei dati personali degli studenti,	2	4	Segreteria Didattica
			Segreteria di Direzione
			Ufficio di ragioneria

uso illecito o non corretto dei dati del personale,	2	4	Ufficio sistemi informativi
			Ufficio del personale
			Ufficio di ragioneria
uso illecito o non corretto delle informazioni acquisite attraverso sistemi di videosorveglianza.	2	4	Presidente titolare dati
			Direttore responsabile dati

In ogni caso, è importante sottolineare che sono sempre e solo le attività amministrative, nel loro complesso, ad essere catalogate come “a rischio” e non l’operato delle singole unità di personale e/o dei loro diretti responsabili.

Si evidenzia che i settori sopra descritti sono già disciplinati da specifiche normative che prevedono una serie di adempimenti in capo all’amministrazione al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure descrivendo al riguardo precise responsabilità amministrativo- contabili in capo al dirigente e al funzionario preposto nel caso di inesatto o mancato adempimento.

8 – MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Nel presente paragrafo vengono elencate le misure organizzative e formative ritenute necessarie per allineare l’ordinaria attività amministrativa e la gestione dei servizi ad un più rigoroso rispetto delle disposizioni anticorruzione, riducendo i possibili rischi di abuso e di condotte illecite da parte del personale. La violazione delle misure di prevenzione del presente Piano costituisce illecito disciplinare,

secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012, e sarà perseguito secondo le procedure previste a seconda dello *status* di personale docente o di personale tecnico- amministrativo.

La formazione riveste un'importanza centrale nell'ambito della prevenzione della corruzione, e la legge 190/2012 prevede molteplici interventi formativi sui temi dell'etica e della legalità rivolti al personale destinato a operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Infatti, un'adeguata formazione permette:

- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione, integrando le conoscenze indispensabili per lo svolgimento dell'ordinaria attività amministrativa;
- un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio;
- la possibilità di coordinare e omogeneizzare all'interno dell'Accademia le modalità di svolgimento dei processi da parte degli uffici, permettendo la costruzione di "buone pratiche amministrative", con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- un aggiornamento normativo, a favore del personale, sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

L'attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione è intesa come obbligatoria e prioritaria e viene calibrata a seconda delle effettive necessità lavorative di ogni dipendente.

A partire dal 2019 la programmazione delle attività di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza vengono inserite nel Piano generale di formazione del personale redatto dall'Area del personale attraverso il Servizio formazione del personale che gestirà l'organizzazione e la realizzazione. Seguendo l'impostazione degli anni precedenti, le attività si svilupperanno su due livelli

- a) formazione di livello generale;
- b) formazione di livello specifico;

Il personale interessato dalla formazione di livello specifico viene individuato secondo i seguenti criteri:

- livello di coinvolgimento in attività individuate come a rischio di corruzione o propedeutiche alla prevenzione della corruzione;
- livello di responsabilità;

In seguito alla valutazione del valore del rischio sui principali comportamenti a rischio, corruzione alto sono:

AREE DI RISCHIO

- Acquisizioni di lavori, servizi e forniture,
- Concorsi e selezione del personale,
- Didattica,
- Ricerca
- Gestione dati personali.

AREA ACQUISIZIONI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Per la predisposizione e gestione delle misure di prevenzione della corruzione nell'area di rischio relativa ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, così come indicato dalla Determinazione A.N.AC. n. 12, del 28/10/2015, parte speciale approfondimenti, I) Area di rischio contratti pubblici, si è fatto riferimento alla più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture" indicata nel PNA, di conseguenza è stata condotta un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto.

Nell'ambito di un dettagliato lavoro per l'individuazione e la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione, si è sviluppata un'attenta analisi del ciclo degli acquisti che vede correttamente coinvolte le ditte se iscritte a CONSIP o sul MEPA e il RUP.

AREA CONCORSI E SELEZIONI DEL PERSONALE

Importante tessera del mosaico che compone le azioni a favore della prevenzione della corruzione e della trasparenza è la regola costituzionale (art. 97, ultimo comma, Cost.) dell'accesso mediante concorso agli impieghi nella P.A., salvo i casi stabiliti dalla legge, e la disciplina dell'affidamento degli incarichi. La regola del concorso inibisce selezioni fondate sulla conoscenza e fedeltà personali. Gli artt. 35 e 35 bis del d.lgs. 165/2001 contengono poi – rispettivamente – i principi generali sul reclutamento del personale e norme per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli uffici.

Gli Uffici competenti vigilano accuratamente affinché le selezioni si svolgano nel rispetto delle norme.

Rilevanti parti della procedura, tuttavia, sono svolte in completa autonomia dalle commissioni. È quindi fondamentale, sia per il rispetto della legge che per assicurare un clima sereno allo svolgimento di concorsi e selezioni, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari ad evitare ogni tipo di conflitto.

È stata predisposta una procedura attraverso la quale per ogni commissione si procede sia alla verifica della correttezza della sua composizione, diversa per ogni tipologia di selezione o concorso, che alla verifica di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di condanne penali per i componenti la commissione.

La dichiarazione sulle situazioni di incompatibilità, art. 51, C.P.C., viene resa da tutti i commissari in occasione della prima riunione, precedentemente all'assegnazione del ruolo di presidente e segretario all'interno della

commissione stessa.

Dopo essere venuti a conoscenza dei nominativi dei candidati, prima dell'inizio del concorso, tutti i commissari devono rilasciare la dichiarazione in relazione all'assenza di qualunque situazione di conflitto di interessi.

Al termine del concorso vengono effettuate le verifiche relative a condanne penali, residenza, cittadinanza, titoli valutati per tutti i vincitori e/o a campione.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, l'Accademia conferisce incarichi individuali a figure professionali di comprovata competenza, per prestazioni di natura temporanea che corrispondano alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e a obiettivi e progetti specifici e determinati, stabilendo preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione. Non è consentita l'attivazione di co.co.co. per l'espletamento di funzioni ordinarie cui deve essere adibito il personale dipendente.

L'affidamento di incarichi a figure esterne avviene di norma a seguito di procedure comparative ed è possibile solo dopo che si sia realmente accertata l'impossibilità di soddisfare l'esigenza attraverso l'impiego di risorse umane presenti all'interno dell'Amministrazione. Gli incarichi vengono conferiti con contratti di lavoro autonomo (occasionale o professionale) o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa. La stipula del contratto è subordinata alla produzione dei dati personali necessari per l'applicazione delle vigenti norme fiscali, previdenziali e assistenziali, mediante la compilazione dell'apposita dichiarazione predisposta dall'Accademia. Qualora la figura esterna individuata sia pubblico dipendente il medesimo è tenuto a produrre, altresì, l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza prima della stipula del contratto.

A decorrere dal 2017 gli atti e i contratti di cui all'art.7, co. 6 del d.lgs. n. 165/01, stipulati dalle Accademie statali, non sono più soggetti al controllo preventivo di

legittimità della Corte dei Conti, quale che sia la forma giuridica utilizzata (collaborazione coordinata e continuativa, prestazione occasionale, prestazione professionale). Tale innovazione responsabilizza ancora di più i Dirigenti e i Responsabili delle strutture, obbligandoli ad una più attenta e puntuale osservanza delle regole sostanziali e procedurali in materia.

Gli uffici preposti, nel 2019 hanno provveduto alla predisposizione di un modulo che faciliti il rilascio delle dichiarazioni.

Al fine di semplificare l'iter procedurale per l'assegnazione degli incarichi e, in particolare, di quanto previsto sia dall'art. 53, d.lgs. n. 165/2001 che subordina il conferimento di ogni incarico all'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse, sia dall'art. 15, d.lgs. 33/2013 relativamente alla pubblicazione dell'attestazione della verifica del conflitto di interesse, gli uffici preposti, hanno provveduto alla predisposizione di un modulo che faciliti il rilascio delle dichiarazioni da parte dei collaboratori in fase di assegnazione del contratto. Contemporaneamente è stata perfezionata la procedura di pubblicazione, nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione trasparente", della dichiarazione.

AREA DIDATTICA

L'Area didattica è uno degli aspetti fondamentali dell'attività dell'Accademia. Tra i più importanti portatori di interesse dell'Istituzione figurano certamente gli studenti che rappresentano gli attori principali del processo di formazione. L'attenzione dell'Accademia verso gli studenti è testimoniata dall'inserimento, tra gli obiettivi strategici prioritari dell'Ateneo, della qualità della didattica e dei servizi a supporto dello studente.

Il coinvolgimento degli studenti nelle attività decisionali dell'Accademia viene assicurato sia attraverso la previsione statutaria di uno specifico organo di rappresentanza, la Consulta, sia grazie alla partecipazione attraverso i propri rappresentanti in ciascuno dei due principali organi decisionali dell'Accademia,

il Consiglio di Amministrazione e il Consiglio Accademico. Sul fronte dei servizi sono state introdotte importanti innovazioni, soprattutto nell'ottica della tutela del diritto allo studio e del miglioramento della qualità della vita. In ogni fase del percorso di apprendimento lo studente può disporre inoltre dei servizi di orientamento, che comprendono iniziative di orientamento in ingresso a favore degli studenti dell'ultimo anno delle scuole secondarie superiori e degli studenti immatricolati, attività di sostegno e attività di supporto post lauream, mirati ad agevolare l'inserimento professionale.

Dalla disamina delle attività dell'Area Didattica, è emerso che nella realtà accademica ad uno stesso processo/procedimento possono corrispondere livelli di rischio diversificati. A titolo di esempio, riportiamo i possibili scenari emersi dall'esame delle attività legate alla "Valutazione della preparazione dello studente" rapportandole ai cinque livelli di rischio descritti nel capitolo "Valutazione e gestione del rischio di corruzione", del presente Piano:

- livello 0: lo studente accede al sistema con le proprie credenziali, prove ed argomenti sono proposti in modo random dal computer che in base alle risposte offerte restituisce la valutazione che, se accettata dallo studente, viene acquisita nella carriera;
- livello 1: prove ed argomenti sono proposti in modo random dal computer, ma la prova è valutata da una commissione in una seduta aperta al pubblico e pubblicizzata;
- livello 2: prove ed argomenti sono proposti in modo random dal computer, ma la prova è valutata da un solo docente in una seduta aperta al pubblico e pubblicizzata;
- livello 3: lo studente è valutato da una commissione in seduta aperta e pubblicizzata, prove ed argomenti sono proposti da ciascun docente;
- livello 4: lo studente è valutato da un solo docente, che propone discrezionalmente prove ed argomenti in una seduta aperta al pubblico e pubblicizzata;

- livello 5: lo studente è valutato da un solo docente, che propone discrezionalmente prove ed argomenti in una seduta non aperta al pubblico e non pubblicizzata;

L'attività di riorganizzazione dei processi, in atto nell'Area didattica e che ha già portato all'informatizzazione di numerose attività, punta principalmente sull'informatizzazione delle procedure, facendo in modo che l'acquisizione dei dati, prima, e l'elaborazione delle informazioni, dopo, avvenga in modo automatico e controllabile direttamente dallo studente. Inoltre, al fine di prevenire qualunque possibile rischio di corruzione, si ha una particolare attenzione alla gestione della documentazione presentata dagli studenti agli Uffici preposti a riceverla, alla gestione e conservazione dei dati relativi alla carriera accademica, alla gestione dei test di ammissione prodotti in house, al rispetto dei tempi procedurali. A tal fine viene monitorata l'attività degli Uffici studenti e didattica e sono effettuati controlli a campione sulla correttezza dell'attività svolta.

Sempre nell'ottica di prevenire eventuali fenomeni corruttivi e di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa, verranno organizzati, a cura del Dirigente servizi allo studente, momenti di confronto tra il personale docente per definire o perfezionare le procedure per la nomina di commissioni di esame, per la valutazione degli studenti e la registrazione dei risultati delle prove d'esame.

ATTIVITÀ DIDATTICA

I profili critici nell'organizzazione e valutazione della didattica, secondo quanto osservato da A.N.A.C., attengono sia a possibili influenze improprie esercitabili nei processi di accreditamento dei corsi di studio e delle sedi, che coinvolgono accademie e ANVUR, sia ad alcune condotte distorsive dei docenti, idonee a incidere negativamente sulla qualità dell'offerta formativa e sull'apprendimento degli studenti.

Per quanto riguarda lo svolgimento della didattica l'ANAC auspica l'ipotesi di ampliare il contenuto dei codici etici relativo ai doveri dei docenti con previsioni volte a evitare, da un lato, cattive condotte da parte dei professori; dall'altro, a responsabilizzare maggiormente i direttori di dipartimento a vigilare sui comportamenti dei professori, anche attraverso apposite previsioni regolamentari.

La Direzione e i Dipartimenti dell'Accademia verificano che ogni docente svolga personalmente le lezioni dei corsi a lui affidati e garantisca una quantità settimanale minima di attività didattica e tutoriale in base alle esigenze di una adeguata copertura dell'offerta didattica del corso di studi, nel rispetto delle competenze scientifico- disciplinari e di quanto previsto dalla vigente normativa nazionale. Ciascun docente provvede alla compilazione del registro delle lezioni, riportando l'attività svolta. Il registro, a seguito di opportuna verifica da parte della Direzione, viene inviata all'Ufficio amministrazione personale docente.

AREA GESTIONE DATI PERSONALI

Protezione dei dati personali e trasparenza amministrativa sono complementari ma nel sentire comune *privacy* e trasparenza sono spesso visti come concetti antitetici. In realtà la trasparenza delle informazioni è un principio cardine della disciplina sulla protezione dei dati personali, quest'ultima infatti riconosce a ciascuno il diritto di essere informato sul trattamento dei propri dati sia prima dell'inizio del trattamento, attraverso l'informativa prevista dall'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali, che nel corso dello stesso, grazie alla possibilità di accedere ai propri dati e controllarne l'utilizzo attraverso l'esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del Codice. La trasparenza è quindi la premessa necessaria per consentire a ciascuno l'esercizio della propria "autodeterminazione informativa", intesa come capacità di adottare scelte consapevoli sull'uso dei propri dati.

Questo principio è adesso inserito, con ancora maggiore evidenza, nell'art. 5, paragrafo 1, lettera a) del Regolamento generale sulla protezione dei dati che

prevede esplicitamente che i dati personali siano “*trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato*”.

Si può quindi senz'altro sostenere che la protezione dei dati personali è una disciplina di trasparenza *ante litteram* che ha però un raggio di azione di gran lunga maggiore di quello della “trasparenza amministrativa” in quanto, a differenza di quest'ultima, si applica a qualunque titolare del trattamento pubblico e privato.

Le due discipline, dunque, non sono affatto antitetiche ma, semmai complementari.

Il termine “*privacy*” va considerato con riferimento al complesso dei diritti fondamentali della persona quali la riservatezza, l'identità personale e la protezione dei dati personali. Quando si affronta il tema del rapporto tra trasparenza e *privacy* occorre quindi considerare quest'ultima non solo come tutela della sfera individuale dalle indiscrezioni altrui (riservatezza), ma anche come diritto all'identità personale (ovvero alla corretta rappresentazione della persona) e diritto alla protezione dei dati (cioè diritto a che le proprie informazioni siano sempre trattate nel pieno rispetto dei presupposti e dei limiti definiti dalla legge).

Diritti fondamentali della persona e trasparenza sono complementari: i primi anzi sono gli strumenti per rendere possibile la seconda. In questa prospettiva, dunque, va rigettata qualunque visione puramente oppositiva o antagonista del diritto alla *privacy* nei confronti della trasparenza. Ciò emerge con chiarezza anche dalla lettura del Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679.

Come si vede quindi l'espressa inclusione della trasparenza amministrativa tra i compiti di interesse pubblico rende pienamente compatibili tutti i trattamenti di dati ad essa connessi, ivi compresa la loro diffusione, allorché prevista dalla legge, a patto però, che le norme nazionali concilino l'accessibilità ai dati con il rispetto della *privacy* degli interessati. Con l'introduzione nell'ordinamento

italiano dell'accesso civico "generalizzato", aumentano però esponenzialmente i casi di possibili "frizione" tra diritto alla *privacy* e trasparenza, infatti chiunque ha il diritto di accedere a tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, e non, come nella versione precedente alla riforma, solo a quelli oggetto di specifici obblighi di pubblicazione. Si tratta quindi di una previsione amplissima che, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, apre le porte a un'enorme quantità di dati detenuti negli archivi di decine di migliaia di enti.

L'accesso civico è escluso negli specifici casi previsti dall'art. 5-*bis*, comma 3 del d.lgs. 33/2013 e può essere rifiutato quando il diniego è necessario per evitare un "*pregiudizio concreto*" agli interessi, pubblici e privati, indicati all'art. 5-*bis*, comma 1 e 2 del medesimo decreto legislativo, tra i quali ultimi è annoverata anche la protezione dei dati personali. Milioni di possibili richiedenti, con l'invio di una semplice mail, possono dunque chiedere di accedere a qualunque informazione: a decidere un funzionario chiamato a effettuare, in tempi strettissimi (trenta giorni), un complesso bilanciamento che richiede il coinvolgimento anche di tutti i controinteressati.

Considerato che gli atti detenuti dalla pubblica amministrazione contengono quasi sempre anche dati personali (sia di cittadini che di pubblici funzionari) non vi è dubbio che una delle valutazioni più ricorrenti che caratterizza, nella pratica, l'accesso civico generalizzato attiene proprio al confronto tra il diritto alla conoscenza del richiedente e il diritto alla protezione dei dati del (o dei) controinteressato/i.

A supporto di tali decisioni le Linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali recanti le prime indicazioni operative e la Circolare n. 2 /2017 "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*" del D.F.P.. Nelle linee guida è specificato che, ove la valutazione riguardi aspetti di protezione dei dati personali, ai fini della valutazione del "*pregiudizio concreto*"

(che può legittimare il diniego alla richiesta di accesso), vanno prese in considerazione *“le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all’interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, tenuto conto delle implicazioni derivanti dalla previsione di cui all’art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, in base alla quale i dati e i documenti forniti al richiedente tramite l’accesso generalizzato sono considerati come «pubblici», sebbene il loro ulteriore trattamento vada in ogni caso effettuato nel rispetto dei limiti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 7 del d.lgs. n. 33/2013). Tali conseguenze potrebbero riguardare, ad esempio, future azioni da parte di terzi nei confronti dell’interessato, o situazioni che potrebbero determinare l’estromissione o la discriminazione dello stesso individuo, oppure altri svantaggi personali e/o sociali”*. Occorre infatti tenere in considerazione che, una volta che i dati personali escono dal controllo del titolare del trattamento e sono messi a disposizione di chiunque, vengono meno quelle garanzie di correttezza e di sicurezza del trattamento proprie dell’istituzione che li deteneva con considerevole oggettivo aumento dei rischi di un uso illecito di cui potrà essere chiamato a rispondere colui che ha ottenuto l’accesso e/o ha realizzato la condotta illecita.

Se però la richiesta è stata accolta in violazione dei limiti previsti dalla legge, si determina un trattamento illecito dei dati personali (consistente nella comunicazione di dati in violazione di un obbligo di legge), con conseguente responsabilità sia in ambito amministrativo (sanzioni pecuniarie previste dal Codice e dal Regolamento UE) che civile (per il risarcimento del danno determinato per effetto dell’illecito trattamento dei dati personali).

La norma relativa all’accesso civico è dunque una disposizione che va maneggiata con cautela contemperando, con grande attenzione, tutti gli interessi coinvolti.

Essa può peraltro prestarsi ad abusi e utilizzi meramente strumentali che

possono determinare un notevole dispendio di energie da parte dei soggetti destinatari delle istanze. Un utile parametro di riferimento per discriminare le istanze effettivamente meritevoli di attenzione da quelle puramente emulative è fornito dalla Corte europea dei diritti dell'uomo che, nella sua più recente giurisprudenza, ha ritenuto che l'accesso alle informazioni in possesso delle autorità pubbliche possa ritenersi strumentale all'esercizio delle libertà del richiedente di ricevere e di diffondere informazioni che attengono a "*questioni di interesse pubblico*".

In questa accezione, quindi, l'accesso civico generalizzato andrebbe a "bilanciare" l'esclusione di questo "interesse pubblico" dal novero di quelli idonei a legittimare l'accesso documentale ai sensi della Legge 241/1990.

Come evidenziano queste brevi riflessioni, solo attraverso una corretta e ponderata interazione tra trasparenza amministrativa e protezione dei dati personali si possano conseguire tutti i vantaggi sociali sottesi alle nuove disposizioni, senza inutili sacrifici per i diritti individuali.

E' auspicabile che il Responsabile per la trasparenza individuate nella persona del Direttore e il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) instaurino un rapporto di collaborazione per affrontare le problematiche che si presentano e per attuare azioni in grado di prevenirle. Particolare attenzione è riservata alla pubblicazione di dati personali nella sezione Amministrazione trasparente del sito e alle istanze di accesso civico.

Sul sito dell'Accademia, poi, sono pubblicate tutte le informazioni utili ai soggetti interessati, comprese le informative.

9 – LA TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Nel disegno perseguito dal legislatore del 2012, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce lo strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo i fenomeni corruttivi, riducendo il rischio di degenerazioni di

rilevanza penale. Con la legge 190/2012, infatti, la trasparenza è eletta a principale misura di prevenzione della corruzione e costituisce il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni/dati identificati prevalentemente dal d.lgs. 33/2013 che per rendere ancora più incisive le disposizioni sulla trasparenza, ha introdotto in Italia l'istituto dell'accesso civico.

Con l'accesso civico, come novellato dal d.lgs. n. 97/2016, si introduce nell'ordinamento italiano una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici, equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ed altresì le informazioni dalle medesime elaborate.

L'ambito dell'accesso civico va ben oltre l'accesso ai documenti amministrativi ex art.22-28, L.241/90, il cui oggetto sono esclusivamente i documenti. L'oggetto dell'accesso civico, invece, sono i documenti, i dati e le informazioni; queste ultime – tuttavia - sono escluse nel caso che l'accesso civico abbia ad oggetto elementi detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n.33/2013. La richiesta di accesso ai documenti ex L. n. 241/90 deve essere motivata (art.25 comma 2 L. n. 241/90), laddove l'istanza di accesso civico non richiede motivazione. Infine, legittimati all'accesso ex L. n. 241/90 sono solo gli interessati, mentre l'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Le ampie maglie della nuova disciplina sull'accesso civico ammettono anche la soddisfazione della mera curiosità.

Su impulso del RPD, è stata creata, nella sezione Amministrazione trasparente,

la sottosezione “Accesso civico” dove il cittadino può trovare tutte le informazioni utili all'esercizio dell'accesso, tra cui le FAQ e la modulistica per semplificare la richiesta. È stato predisposto e pubblicato il registro per la rilevazione delle richieste di accesso.

In continuità con l'attività formativa degli anni precedenti, in cui si è stata fornita al personale un'adeguata formazione di base sul tema del diritto di accesso. Vengono annualmente organizzati corsi di formazione riguardante le tre tipologie di accesso, con uno specifico approfondimento relativo all'esigenza di bilanciare la trasparenza con la protezione dei dati personali nel rispondere alle diverse tipologie di istanze d'accesso.

Il D.lgs. 97/2016 ha riscritto in parte il D.lgs. 33/2013 sulla Trasparenza e ha modificato la Legge n. 190/2012 sull'Anticorruzione.

Una modifica sostanziale è quella effettuata alla struttura organizzativa a presidio degli adempimenti, disponendo la coincidenza tra il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e quello del Responsabile della trasparenza.

Parallelamente sono stati unificati in un solo strumento il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, ora Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). In particolare, è previsto che il PTPCT contenga un'apposita sezione che indichi, per ogni obbligo di pubblicazione, a chi compete la responsabilità della correttezza del dato/informazione/documento e della sua pubblicazione così da evidenziare chiaramente chi è tenuto alla trasmissione del dato e chi è tenuto alla sua pubblicazione.

A rafforzare questo nuovo assetto organizzativo viene prevista per l'Autorità Nazionale Anticorruzione la possibilità di segnalare all'amministrazione interessata il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. Infatti in tema di trasparenza, il D.lgs. 97/2016, analogamente a quanto disposto per

le sanzioni in materia di anticorruzione, ha previsto «sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici» irrogate da A.N.AC.. In seguito a ciò, l'Autorità anticorruzione il 26 novembre 2016 ha emanato un regolamento per disciplinare il procedimento sanzionatorio.

Il modello organizzativo per l'adempimento degli obblighi di trasparenza vede il coinvolgimento di due figure:

- il Responsabile della elaborazione e trasmissione del dato, che deve garantire la qualità e tempestività dell'invio dei dati,
- il Responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati, che deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa su trasparenza e anticorruzione. Infatti, allo scopo di eliminare le duplicazioni di dati pubblicati, le nuove disposizioni prevedono la possibilità di inserire dei link ad altre sezioni del sito che contengono gli stessi dati. Inoltre, gli obblighi di pubblicazione possono essere adempiuti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute dalle pubbliche amministrazioni (non solo interne, ma anche esterne).

Il monitoraggio sulla completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati sono condotti su più livelli:

- dal RPCT che, attraverso il gruppo di lavoro di cui si avvale, effettua un costante monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione, assicurando la qualità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e, qualora ce ne sia la necessità, richiama il responsabile della elaborazione e trasmissione del dato ed il responsabile del procedimento di pubblicazione ad adempiere tempestivamente;
- dal Nucleo di Valutazione, che nella veste di OIV attesta annualmente l'assolvimento di alcuni degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, individuati (a rotazione) dall'A.N.AC. con apposita delibera; tali attestazioni devono riferirsi allo stato della pubblicazione al 31 marzo di ogni anno, ed essere pubblicate esse stesse entro il 30 aprile successivo nella

sezione Amministrazione trasparente, alla pagina Controlli e rilievi sull'amministrazione.

La responsabilità della comunicazione del dato e quello della sua pubblicazione si inseriscono nella più ampia disciplina della responsabilità dei dati trattati con strumenti informatici.

Il Codice della Privacy (D.lgs. 196/2003) e il Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento 2016/679), ad esempio, impongono alle imprese e alle pubbliche amministrazioni la progettazione delle proprie procedure, prodotti o servizi, tenuto conto della responsabilità sulla protezione dei dati personali. L'Accademia, basandosi sui principi del Regolamento UE 2016/679 e del Codice in materia di tutela dei dati personali, in particolare sul principio della non eccedenza, cura che ogni atto, sin dalla fase di redazione di atti e documenti soggetti a pubblicazione, a partire dalle delibere degli organi di governo, non contenga elementi lesivi dei diritti alla riservatezza dei soggetti interessati.

Gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza sono pertanto temperati con la tutela della riservatezza, dell'identità personale, del diritto alla protezione dei dati personali.

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Le Giornate della Trasparenza, come previsto dal d.lgs. n.33/2013 e dalle Linee Guida A.N.AC. del 2010, sono la sede opportuna per fornire informazioni sul Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e sul Piano e Relazione della *Performance* a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (gli *stakeholder*).

Ogni anno l'Accademia organizza la Giornata della Trasparenza. In concomitanza dell'open day. L'evento vede la presenza di qualificate figure esperte delle tematiche anticorruzione, trasparenza ed etica amministrativa.

L'evento sarà l'occasione in cui il Responsabile per la prevenzione della

corruzione e della trasparenza dell'Accademia e gli *stakeholder* condivideranno le novità e lo stato di attuazione della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione all'interno dell'Accademia.

L'Open Day rappresenta un appuntamento fondamentale fra le iniziative a sostegno della divulgazione delle informazioni sull'offerta formativa. L'evento, aperto a studenti, scuole e famiglie, rinnova l'impegno dell'Accademia verso la presentazione dell'offerta formativa secondo una modalità di facile fruizione da parte dei differenti target di utenza.

ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE

La massima trasparenza è obiettivo primario dell'Accademia. La conoscenza sulle attività dell'ateneo, compreso tutto quanto attiene all'offerta formativa, comprensiva delle informazioni sui servizi amministrativi offerti dalle strutture universitarie anche quelle di supporto alla didattica, ha un posto primario nell'agire amministrativo. L'aggiornamento dalle sezioni dedicate alla didattica sul sito istituzionale rappresenta una attività ad alto impatto comunicativo per l'Accademia.

L'offerta formativa viene diffusa attraverso i mezzi informativi che ne consentono la massima diffusione: oltre al sito web è rilevante la produzione di cartellonistica, brochure informative, filmati, materiali resi disponibili anche in rete e le predisposizioni di appositi archivi fotografici a supporto delle attività di comunicazione.

Per una maggiore divulgazione dell'offerta formativa si prevede la predisposizione di Guide dedicate all'offerta formativa e alla Guida ai Servizi; tali pubblicazioni saranno rese disponibili, oltre che presso le sedi dell'Accademia, anche on line.

La pubblicazione sul sito dell'Accademia dei risultati dell'attività di valutazione della Didattica ha come finalità la piena conoscenza dell'Ateneo e della sua offerta formativa, anche attraverso la divulgazione dei risultati dei questionari

somministrati agli studenti.

Anche la Giornata della Trasparenza rappresenta così un'iniziativa di comunicazione finalizzata al coinvolgimento e al rafforzamento del dialogo reciproco.

Prosegue l'attività di esposizione dei dati di bilancio, sia preventivo che consuntivo, attraverso la diffusione presso comunità accademica e stakeholder.

10 – PIANIFICAZIONE TRIENNALE

ANNO 2021

- Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e sua diffusione tra tutta la comunità accademica attraverso la sua pubblicazione sul portale e appositi avvisi via mail ai dipendenti;
- Realizzazione della programmata formazione sui temi dell'anticorruzione e trasparenza e sul Codice di comportamento;
- Realizzare le attività di monitoraggio previste nel Piano;
- Unificazione dei codici etico e di comportamento (la misura è direttamente legata all'emissione delle linee guida A.N.AC./MIUR);
- Organizzare la Giornata della trasparenza;
- Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente-Disposizioni generali" dei risultati del monitoraggio al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Diritto di accesso: Aggiornamento semestrale dei dati/informazioni pubblicati attraverso il Registro degli accessi;
- Diritto di accesso: Favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- Presentazione al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione della relazione sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione;

- Favorire la trasparenza nella partecipazione e gestione del personale

ANNO 2022

- Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e sua diffusione tra tutta la comunità accademica attraverso la sua pubblicazione sul portale e appositi avvisi via mail ai dipendenti;
- Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alle aree di rischio, al livello di esposizione ai fattori corruttivi e alle misure di prevenzione da attuare;
- Verificare l'efficienza del modello organizzativo per gli adempimenti di trasparenza e migliorarne la sua efficienza;
- Proseguire la formazione sui temi dell'anticorruzione e trasparenza e sul Codice di comportamento;
- Realizzare le attività di monitoraggio previste nel Piano;
- Favorire la trasparenza nella partecipazione e gestione del personale
- Diritto di accesso: pubblicazione del registro degli accessi informatizzato e integrato con il sistema di protocollo;
- Organizzare la Giornata della trasparenza;

ANNO 2023

- Aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e sua diffusione tra tutta la comunità accademica attraverso la sua pubblicazione sul portale e appositi avvisi via mail al dipendente;
- Proseguire la formazione sui temi dell'anticorruzione e trasparenza e sul Codice di comportamento;
- Monitoraggio sullo stato di attuazione della formazione;
- Realizzare le attività di monitoraggio previste nel Piano;
- Monitoraggio sull'efficacia delle attività per favorire la trasparenza nella partecipazione e gestione del personale;
- Diritto di accesso: Monitorare la trattazione delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse;

- Organizzare la Giornata della trasparenza;
- Monitoraggio relativo agli Obiettivi strategici degli ultimi tre anni;
- Individuazione degli Obiettivi strategici per il triennio successive

11 – COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della *performance*.

Prosegue l'individuazione nel Piano della *Performance* di specifici obiettivi per la misurazione della *performance* delle strutture e del personale, che corrispondono alle misure definite nel PTPC.

Nella tabella di seguito riportata si evidenziano le misure di prevenzione della corruzione integrate con gli obiettivi di performance.

Tali misure si integrano con le azioni di monitoraggio descritte nel presente piano, tese anche a stimolare l'attenzione da parte di tutto il personale, sia docente che tecnico e amministrativo, alla realizzazione di quanto programmato ai fini di una sempre maggiore trasparenza e linearità dell'azione amministrativa. Le tabelle si riferiscono alle attività svolte durante l'anno 2020.

UFFICIO ACQUISTI

Note: Unità 3 impegnata all'ufficio erasmus - Unità 4 impegnata anche al protocollo per 250 ore e alla gestione in presenza dei DPI anticovid

INDICATORE / ATTIVITA'	Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)	Numero di attività svolte da	Numero di attività svolte da	Numero di attività svolte da	Numero di attività svolte da	NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2020	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)	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' 3	UNITA' 4		UNITA' 1	UNITA' 2	UNITA' 3	UNITA' 4	
Procedure Evase	4,00	7	9	8	5	29	28	36	32	20	116
Ordini Evasi	1,50	60	83	97	54	294	90	125	146	81	441
Sopralluoghi / Ricevimento fornitori / Manutenzioni	1,00	120	0	0	0	120	120	0	0	0	120
Collaudi	1,00	60	83	97	54	294	60	83	97	54	294
Ricevimento Docenti/Studenti (EMAIL)	0,05	9415	5060	7648	6201	28324	471	253	382	310	1416
Riunioni con direzione e adempimenti amministrativi	1,00	120	20	20	20	180	120	20	20	20	180
Verifica Fatture e atti contabili	0,25	60	83	97	54	294	15	21	24	14	74
Totale Importi Spesi	1.807.124,18 €						-	-	-	-	-
TOTALE TEMPO DI LAVORO							904	537	701	499	2641
RAPPORTO DI EFFICIENZA (ore di lavoro prestate / ore di lavoro stimate)							59%	35%	45%	32%	43%

UFFICIO ERASMUS					
Nota: Sono state stimate un totale di 500 ore in un anno					
INDICATORE / ATTIVITA'	Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)	Numero di attività svolte da	NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2020	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)	TEMPO DI LAVORO DELL'UFFICIO
				UNITA' 1	
Provvedimenti Studenti Stranieri / Italiani	0,30	93	93	27,9	28
Ore di ricevimento al pubblico	0,05	9473	9473	473,65	474
TOTALE TEMPO DI LAVORO				502	502
RAPPORTO DI EFFICIENZA (ore di lavoro prestate / ore di lavoro stimate)				100%	100%

PROTOCOLLO									
Unità 2 = 250 ore - Unità 3 = 450 ore									
INDICATORE / ATTIVITA'	Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)	Numero di attività svolte da	Numero di attività svolte da	Numero di attività svolte da	NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2020	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)	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' 3	
Atti protocollati	0,05	17950	5308	8974	32232	898	265	449	1612
TOTALE TEMPO DI LAVORO						898	265	449	1612
RAPPORTO DI EFFICIENZA (ore di lavoro prestate / ore di lavoro stimate)						58%	106%	100%	73%

SEGRETERIA DIDATTICA

Unità 3 = 1 volta a settimana a luglio e agosto, settembre e ottobre part-time 20 ore settimanali

INDICATORE / ATTIVITA'	Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)	Numero di attività svolte da	Numero di attività svolte da	Numero di attività svolte da	Numero di attività svolte da	Numero di attività svolte da	NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2020	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)	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 Illenia	UNITA' 2 Davide	UNITA' 3 Francesca	UNITA' 4 Sara	UNITA' 5 Alessandra		UNITA' 1	UNITA' 2	UNITA' 3	UNITA' 4		UNITA' 5
N° Iscrizioni / immatricolazioni	0,25	798	249	300	500	0	1847	200	62	75	125	0	462
N° Certificati	0,10	63	1259	0	0	0	1322	6	126	0	0	0	132
Ore di ricevimento studenti	6,00	0	42	42	0	0	84	0	252	252	0	0	504
N° Verbali d'Esame	0,15	827	906	322	200	1285	3540	124	136	48	30	193	531
N° tesi	1,00	353	0	311	50	0	714	353	0	311	50	0	714
N.° mail ricevute	0,05	10570	10464	34000	500	100	55634	529	523	1700	25	5	2782
N. rinunce agli studi	0,10	98	3	5	0	0	106	10	0	1	0	0	11
N. registrazioni e riconoscimento crediti	0,20	149	1391	90	0	0	1630	30	278	18	0	0	326
N. rimborsi	0,25	341	0	6	0	0	347	85	0	2	0	0	87
N. conferma titolo di studi	0,10	0	182	0	0	0	182	0	18	0	0	0	18
N. ISEE	0,20	88	1956	170	0	0	2214	18	391	34	0	0	443
N. cambio docente	0,05	1220	1616	320	0	0	3156	61	81	16	0	0	158
N. libretti	0,05	1150	19	50	0	0	1219	58	1	3	0	0	61
Laziodisu (rimborsi, verifiche iscrizioni e crediti acquisiti)	0,05	1767	0	0	0	0	1767	88	0	0	0	0	88
TOTALE TEMPO DI LAVORO								1561	1869	2459	230	198	6316
RAPPORTO DI EFFICIENZA (ore di lavoro prestate / ore di lavoro stimate)								101 %	121%	159 %	106%	99%	125%

UFFICIO PLACEMENT					
Nota: Sono state stimate un totale di 250 ore in un anno					
INDICATORE / ATTIVITA'	Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)	Numero di attività svolte da	NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2020	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)	TEMPO DI LAVORO DELL'UFFICIO
				UNITA' 1	
Tirocini attivati	1,00	105	105	105	105
Utenza tirocini	0,50	11	11	5,5	5,5
TOTALE TEMPO DI LAVORO				111	111
RAPPORTO DI EFFICIENZA (ore di lavoro prestate / ore di lavoro stimate)				44%	44%

BIBLIOTECA					
<i>Unità 1 impegnata nella segreteria docenti e come supporto alla direzione e presidenza - per l'anno 2020 a causa del COVID non si sono svolte attività di biblioteca</i>					
INDICATORE / ATTIVITA'	Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)	Numero di attività svolte da	NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12.2020	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)	TEMPO DI LAVORO DELL'UFFICIO
				UNITA' 1	
Utenti ricevuti per la consultazione e libri	0,15	0	0	0	0
Libri inventariati	0,25	0	0	0	0
TOTALE TEMPO DI LAVORO				0	0
RAPPORTO DI EFFICIENZA (ore di lavoro prestate / ore di lavoro stimate)				0%	0%

SEGRETERIA DOCENTI

Nota:

	Tempo medio per singola attività (in ore effettive di lavoro)	Numero di attività svolte da UNITA' 1	NUMERO TOTALE DELLE ATTIVITA' SVOLTE AL 31.12. 2020	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE) UNITA' 1	TEMPO DI LAVORO DELL'UFFICIO
mail	0,05	4540	4540	227	227
ricevimento docenti/ricicamento telefonico	0,09	908	908	80	80
calendari di esami e di tesi	15,00	6	6	90	90
Atti direzione	4,00	136	136	544	544
Bandi insegnamento	15,00	18	18	270	270
Accesso agli atti	3,00	45	45	135	135
TOTALE TEMPO DI LAVORO				1346	1346
RAPPORTO DI EFFICIENZA (ore di lavoro prestate / ore di lavoro stimate)				87%	87%

TECNICO INFORMATICO					
Note: Isidata, centralino, pagopa, sistemisti, tecnici aule dad, microsoft, tecnici audio aule boario, aruba, tim					
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. 2020	Tempo di lavoro X numero di attività (in ORE)	TEMPO DI LAVORO DELL'UFFICIO
		UNITA' 1		UNITA' 1	
Pubblicazioni sul sito	0,20	435	435	87	87
Assistenza tecnica (configurazione installazioni) formazione Uffici Amministrativi	2,00	75	75	150	150
Assistenza Tecnica Campo Boario	7,00	15	15	105	105
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	180	180	90	90
Assegnazione credenziali e gestione mail assistenza	0,05	4727	4727	236	236
Assistenza Didattica a Distanza (Docenti/Studenti)	0,50	1532	1532	766	766
Amministrazione e gestione Server e Rete LAN / WiFi	3,00	18	18	54	54
TOTALE TEMPO DI LAVORO				1608	1608
RAPPORTO DI EFFICIENZA (ore di lavoro prestate / ore di lavoro stimate)				104%	104%

UFFICIO DI CONTABILITÀ

NOTE: Unità 1 in servizio dal 1 dicembre 2020

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 31.12.2020	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	0,50	60	825	885	30	413	443
Pratiche pensionistiche (riscatti, liquidazioni ecc..)	4,00	0	15	15	0	60	60
Bollettini postali	0,10	0	124	124	0	12	12
Conguaglio fiscale e previdenziale (EX PRE-1996)	0,20	0	282	282	0	56	56
Dichiarazioni INAIL*	30,00	0	1	1	0	30	30
Comunicazioni INAIL	0,15	0	317	317	0	48	48
Dichiarazioni IRAP	15,00	0	1	1	0	15	15
Numero di CU e 770**	1,00	0	492	492	0	492	492
Anagrafe delle prestazioni	0,25	0	292	292	0	73	73
Ore di ricevimento al pubblico	1,00	0	32	32	0	32	32
Controllo fatture	0,20	95	283	378	19	57	76
Impegni di spesa + mandati + reversali	0,20	407	2131	2538	81	426	508
TOTALE TEMPO DI LAVORO					130	1714	1844
RAPPORTO DI EFFICIENZA (ore di lavoro prestate / ore di lavoro stimate)					101%	111%	120%

UFFICIO DEL PERSONALE

Note: Unità 2 impegnata per 200 ore nel supporto alla didattica, 450 ore al protocollo e per 180 ore al tecnico informatico

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 31.12.2020	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	2,00	359	3	362	718	6	724
Comunicazione Assenze MEF, Visite fiscali, L.104/92 Perlapa, scioperi	0,40	1111	4	1115	444,4	1,6	446
Comunicazioni Perlapa assenze mensili personale docente e tecnico amm.vo	0,30	1079	0	1079	323,7	0	323,7
Ore di ricevimento al pubblico	1,00	28	28	56	28	28	56
Elaborazioni mensili cartellini	0,20	300	3090	3390	60	618	678
TOTALE TEMPO DI LAVORO					1574	654	2228
RAPPORTO DI EFFICIENZA (ore di lavoro prestate / ore di lavoro stimate)					102%	92%	99%

12 – COORDINAMENTO CON I DATI RELATIVI AL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Registro accesso agli atti (civici/generalizzati) e ricorsi anno 2020

	Cognome	Nome	Prot e data	Oggetto	Esito (Accolto/Negato)
1	Avv.Spognardi	Annamaria	prot. 34351 del 20-12-2019	Diffida nell'interesse della sig.ra Lucia De Carlo	Accolto
2	Bussagli	Marco	prot. 1097 del 15.01.2020	Richiesta accesso agli atti documentazione relativa ad esito votazione Direttore del 22/10/2019	Accolto
3	Muscardin	Anna	prot. 1865 del 22.01.2020	Richiesta di accesso agli atti verbale del consiglio Accademico del 05.12.2019	Accolto
4	Harula	Economopoulos	prot. 2599 del 29.01.2020	Richiesta di nuovo accesso agli atti della procedura per la formazione della graduatoria d'Istituto per l'insegnamento di Beni culturali	Accolto
5	Golino	Raffaele	prot. 4253 del 17.02.2020	richiesta pubblicazione atti nomartivi	Accolto
6	Consulta	Studenti	prot. 3699 del 11.02.2020	Richiesta numero e composizione degli studenti	Accolto
7	Consulta	Studenti	prot. 4998 del 28.02.2020	Richiesta allegati verbale CDA n. 52 del 11.12.2019	Accolto
8	Speroni	Angelica	prot. 5282 del 03.03.2020	Richiesta accesso verbale esame di diploma	Accolto
9	Avv. Miceli	Elisabetta	prot. 7311 del 20.04.2020	Diffida nell'interesse della sig.ra Piccioni Roberta	Accolto
10	Avv. Rienzi	Carlo	prot. 7324 del 20.04.2020	Atto di significazione e diffida ai fini del silenzio rifiuto ex artt. 2, L. 241/90 e 31 cpa alla assunzione dalla graduatoria nazionale di cui all'art. 9, comma 3 del dm 597/2018, e contestuale Istanza di Accesso agli atti ex artt. 22 e ss. L. 241/1990	Accolto

11	Avv. Meroni	Marisa Olga	prot. 7374 del 21.04.2020	Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994 - Pratica: 3122 - Debitore: 71448'	Accolto
12	Longo	Francesca	prot. 9659 del 25.05.2020	Richiesta ruolo ricorso amministrativo	Accolto
13	Docenti	del C.A.	prot. 10745 del 05.06.2020	Richiesta accesso agli atti Consiglio Accademico per Decano	Accolto
14	Avv. Massi	Francesca	prot. 11164 del 12.06.2020	Mediazione con Prof. Sandro Bernardini	Accolto
15	Abbate	Arianna	prot. 11330 del 16.06.2020	ATTO DI SIGNIFICAZIONE PROF.SSA LUCIA ROTUNDO - ABAV/03 - NOTA PROT. N. 6783/2020	Accolto
16	Avv. Spognardi	Annamaria	prot. 12081 del 26.06.2020	Relazione di notificazione a mezzo di posta elettronica certificata ex art. 3 bis, Legge n. 53/1994 - ricorso Giulia Marziale	Accolto
17	Avv. Calcerano	Guglielmo	prot. 12121 del 26.06.2020	Prof.ssa F.Longo - Procedura assegnazione insegnamento "Beni culturali", Bando D.D. 151 Prot. 22842/2019 - Istanza di accesso agli atti	Accolto
18	Dott.ssa Abbate	Marianna	prot. 12315 del 30.06.2020	TAR LAZIO - SEZ. III BIS - R.G. 1759/2020 - Prof.ssa Longo	Accolto
19	Dott.ssa Abbate	Marianna	prot. 12537 del 02.07.2020	riscontro ordinanza TAR via pec NOTA 7545	Accolto
20	Avv. Calcerano	Guglielmo	prot. 13118 del 08.07.2020	Sollecito Istanza di accesso agli atti - Prof.ssa F.Longo	Accolto
21	Avv. Leotta	Giuseppe	prot. 13771 del 14.07.2020	riscontro Prot. 13735 de72020 - Prof. Perricone - Sentenza n. 376/2020 emessa dal Tribunale di Firenze, Sez. Lavoro, in data 10/07/2020 (R.G. n. 284/2019)	Accolto

22	Prof. Murasecchi	Gianluca	prot. 14013 del 17.07.2020	Istanza ai sensi del DL 9 gennaio 2020, del DPR 7 agosto 2019, della L. 205/17 art. 1 comma 654	Accolto
23	Avvocatura di Firenze		prot. 14568 del 22.07.2020	RICHIESTA RAPPORTO PERRICONE	Accolto
24	Avv. Gambini	Michele	prot. 15321 del 29.07.2020	RICHIESTA RAPPORTO PERRICONE	Accolto
25	Prof.ssa Segreto	Vita	prot. 15528 del 30.07.2020	Richiesta pubblicazione online atti amministrativi e contabili, bilancio, deliberazioni e allegati Consiglio di Amministrazione e Consiglio Accademico in corso di campagna elettorale	Accolto
26	Prof.ssa Segreto	Vita	prot. 16954 del 26.08.2020	richiesta comunicazione membri commissione elettorale	Accolto
27	Felici	Mario	prot. 19414 del 16.09.2020	richiesta accesso agli atti amministrativi ex artt. 22 e ss. legge 7.8.1990, n. 24	Accolto
28	ISIS ZENALE E BUTINONE		prot. 23054 del 08.10.2020	Richiesta veridicità dichiarazione sostitutiva di certificazione LIMONGI	Accolto
29	Scarponi	Eleonora	prot. 24400 del 16.10.2020	Richiesta copia del verbale esame di ammissione	Accolto
30	Avv. Leotta	Giuseppe	prot. 24669 del 17.10.2020	Costituzione in mora per mancato trasferimento presso ABA Roma - Prof. Alessandro Zicoschi	Accolto
31	Avv. Di Stato di Firenze	Avv. Gambini	prot. 25239 del 21.10.2020	RICHIESTA RAPPORTO - CT 829/2019: PERRICONE RICCARDO FERDINANDO	Accolto
32	Bindella	Alessia	prot. 25365 del 21.10.2020	Richiesta accesso agli atti graduatoria esame di ammissione	Accolto
33	Ceangu	Bianca Elena	prot. 25426 del 21.10.2020	Reclamo avverso GRADUATORIA PROTOCOLLO n. 24373 del 17/10/2020 e richiesta accesso agli atti	Accolto

34	Arnone	Francesco Giulio	prot. 25428 del 21.10.2020	Reclamo avverso GRADUATORIA PROTOCOLLO n. 24373 del 17/10/2020 e richiesta accesso agli atti	Accolto
35	Romain	Estern	prot. 25429 del 21.10.2020	Reclamo avverso GRADUATORIA PROTOCOLLO n. 24373 del 17/10/2020 e richiesta accesso agli atti	Accolto
36	WENDKOUNI KABORE	CORNEILLE	prot. 25433 del 21.10.2020	Reclamo avverso GRADUATORIA PROTOCOLLO n. 24373 del 17/10/2020 e richiesta accesso agli atti	Accolto
37	Di Ruscio	Lara	prot. 24373 del 21.10.2020	Reclamo avverso GRADUATORIA PROTOCOLLO n. 24373 del 17/10/2020 e richiesta accesso agli atti	Accolto
38	Mirasol Paras	Kim John	prot. 25459 del 21.10.2020	Reclamo avverso GRADUATORIA PROTOCOLLO n. 24373 del 17/10/2020 e richiesta accesso agli atti	Accolto
39	Coroama	Paul Roberto	prot. 26534 del 28.10.2020	Richiesta rettifica bando borsa di collaborazione Grafica d'arte	Accolto
40	Avv. Perticaroli	Roberta	prot. 27269 del 30.10.2020	Reclamo avverso esclusione elenco ammessi corso di I livello di Progettazione artistica per l'impresa - Design di Claudia Castiglione	Accolto
41	Pistillo	Miriana	prot.27319 del 31.10.2020	RECLAMO BORSA DI COLLABORAZIONE 2020 - PROGETTAZIONE ARTISTICA PER L'IMPRESA - Miriana Pistillo	Accolto
42	Avv.Calcerano	Guglielmo	prot. 27251 del 03.11.2020	Prof.ssa Francesca Longo rinnovo contratti A.A. 2020/2021	Accolto

43	Avv. Zofrea	Francesco	prot. 28099 del 06.11.2020	Richiesta riscontro di CERTIFICATO DI ISCRIZIONE del Sig. Liang Xianze, nato in Cina il 05/06/1996, passaporto E19458090, permesso di soggiorno n. I13420289.	Accolto
44	Scotti	Laura	prot. 28606 del 11.11.2020	Reclamo avverso graduatoria borsa di collaborazione di pittura	Accolto
45	Avv. Montroni	Anna	prot. 29967 del 23.11.2020	Richiesta consegna foglio matricolare prot. nr. 0016901 del 09.07.2019 Coculo Patrizia	Accolto
46	D'Acchille	Tiziana	prot. 30015 del 23.11.2020	Richiesta accesso agli atti verbale Consiglio Accademico novembre 2020	Accolto
47	Valeri	Eleonora	prot. 30405 del 25.11.2020	Reclamo graduatoria provvisoria dell' insegnamento di Formatura tecnologia e tipologia dei materiali rif. Bando D.D. 138 prot. 27660 del 3/11/2020	Accolto
48	Casali	Lorenzo	prot. 30490 del 26.11.2020	Richiesta accesso agli atti verbale della Commissione di valutazione delle domande per gli insegnamenti di ABPR31 DIREZIONE DELLA FOTOGRAFIA	Accolto
49	Gavarro	Raffaele	prot. 30492 del 26.11.2020	Reclamo e richiesta di accesso agli atti per graduatoria provvisoria "Informazione per l'arte: mezzi e metodi" - ABPC67	Accolto
50	Avv. Calcerano	Guglielmo	prot. 30601 del 27.11.2020	Prof.ssa Francesca Longo sentenza TAR Lazio, Sez. III-bis, n. 11882/2020 invito ad ottemperare e sollecito al rinnovo dei contratti A.A. 2020/2021	Accolto

51	Panunzi	Marco	prot. 30641 del 27.11.2020	Richiesta accesso agli atti esclusione graduatoria ABVPA64 allestimenti - Panunzi	Accolto
52	Rana	Gioele Antonio	prot. 30882 del 30.11.2020	RECLAMO GRADUATORIA PROVVISORIA - VIDEOSCULTURA – ABAV7 D.D. 138 PROT. N. 27660 del 3/11/2020	Accolto
53	Rana	Gioele Antonio	prot. 30883 del 30.11.2020	RECLAMO GRADUATORIA PROVVISORIA - DIREZIONE DELLA FOTOGRAFIA – ABPR31 D.D. 138 PROT. N. 27660 del 3/11/2020	Accolto
54	Muscoso	Lorenzo	prot. 30888 del 30.11.2020	Reclamo avverso graduatoria provvisoria Direzione della Fotografia	Accolto
55	Finotti	Francesco	prot. 30907 del 30.11.2020	Ricorso avverso alla graduatoria provvisoria di TECNICHE DELLA SCULTURA - ABAV 8	Accolto
56	Mazzenga	Francesco	prot. 31023 del 01.12.2020	Reclamo avverso graduatoria provvisoria LAYOUT E TECNICHE DI VISUALIZZAZIONE Istanza di accesso agli atti ex legge 241/90 contestuale istanza di riesame - Mazzenga	Accolto
57	Longano	Gianmarco	prot. 31130 del 02.12.2020	Reclamo avverso graduatoria provvisoria LAYOUT E TECNICHE DI VISUALIZZAZIONE	Accolto
58	Longano	Gianmarco	prot. 31131 del 02.12.2020	Reclamo avverso graduatoria provvisoria Rappresentazione dell'architettura - Gianmarco Longano	Accolto
59	Muscoso	Lorenzo	prot. 311263 del 02.12.2020	Sollecito reclamo avverso mancata idoneità per l'insegnamento Direzione della Fotografia	Accolto
60	Gentili	Virginia	prot. 31372 del 04.12.2020	Ricorso al Bando "Cinema e immagini per la scuola"	Accolto

61	Rana	Gioele Antonio	prot. 31574 del 09.12.2020	RECLAMO GRADUATORIA PROVVISORIA - TECNICHE GRAFICHE SPECIALI – ABAV4 D.D. 138 PROT. N. 27660 del 3/11/2020 -	Accolto
62	Moneta	Lorenzo	prot.32154 del 10.12.2020	Reclamo avverso Graduatoria Provvisoria rif. prot. n. 31327 del 03/12/2020	Accolto
63	Rana	Pasquale Davide	prot. 32160 del 10.12.2020	RECLAMO - Graduatoria Provvisoria – Insegnamento Fondamenti di informatica Bando D.D. 138 prot. 27660 del 3/11/2020	Accolto
64	Mazzenga	Francesco	prot. 32192 del 11.12.2020	Reclamo per graduatoria provvisoria di Layout e tecniche di visualizzazione	Accolto
65	Moneta	Lorenzo	prot.32271 del 11.12.2020	Ricorso avverso Graduatoria Provvisoria insegnamento ABPR19 - Layout e tecniche di Visualizzazione	Accolto
66	Avv. La Porta	Valentina	prot. 32320 del 11.12.2020	Diffida restituzione versamenti Accademia delle Belle Arti di Roma - Benyamin Zolfaghari	Accolto
67	Palamides	Silvia	prot. 32432 del 14.12.2020	Richiesta chiarimenti interpello Tecnici di laboratorio Dipartimento Arti Visive	Accolto
68	Converti	Rocco	prot. 32443 del 14.12.2020	Reclamo avverso PROTOCOLLO N° 31742 DEL 09/12/2020, graduatoria provvisoria insegnamento Rappresentazione dell'architettura Bando D.D. 138 prot. 27660 del 3/11/2020	Accolto
69	Converti	Rocco	prot. 32467 del 14.12.2020	Reclamo avverso prot. 31737 del 9/12/2020 GRADUATORIA PROVVISORIA Insegnamento ARCHITETTURA DEGLI INTERNI Bando D.D. 138 prot. 27660 del 3/11/2020	Accolto

70	Di Bari	Bruno	prot. 32468 del 14.12.2020	Reclamo avverso Graduatoria Provvisoria – Insegnamento Fondamenti di informatica Bando D.D. 138 prot. 27660 del 3/11/2020	Accolto
71	Terzaroli	Anna	prot. 32531 del 14.12.2020	Reclamo Graduatoria Provvisoria ABTEC39 PROT. N. 31753 del 09/12/2020	Accolto
72	Ditta	Gielle Antincendio	prot. 32630 del 15.12.2020	Servizio di manutenzione dei presidi antincendio. istanza di accesso ai dati relativi all'affidamento, ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1990	Accolto
73	Moneta	Lorenzo	prot. 32639 del 15.12.2020	Ricorso avverso Graduatoria Provvisoria rif. prot. n. 31753 del 09/12/2020	Accolto
74	Avv. Parente	Giampiero	prot. 32656 del 16.12.2020	Richiesta chiarimenti contributo accademico Morgana Trano	Accolto