Prot. n. 0002515 anno 2025 del 03/02/2025

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

PIAO

(Ex art.6 D.L. 80/2021 convertito con L. n.113/2021)

Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027

Accademia di Belle Arti di Roma

Adottato con delibera del CdA del 30/01/2025

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

Sommario

I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE 3
II. VALORE PUBBLICO 3
III. PIANO DELLA PERFORMANCE 4
IV. PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2025/2027 7
V. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 29
Progettazione misure organizzative per il trattamento del rischio 33
VI. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 36
Personale docente (dati a.a.2022/2023 aggiornato al 31/12/2022) 38
VII. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 38
Mappatura Attività smartabili (Esempi) 42
VIII. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 45
IX. FORMAZIONE 46
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro 46
Formazione in materia di prevenzione protezione dati personali 46
Piano della formazione per il personale tecnico amministrativo 2023-2025 46
X. MONITORAGGIO 47

Premesse normative

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione**,** è stato introdotto dall'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", successivamente convertito con Legge n.113/2021, al fine di *assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nell'ottica di una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.* Sono tenuti all'adozione del Piano, nel rispetto della normativa vigente, in particolare del D.lgs. 150/2009 e della L. n.190/2012, le PP.AA. di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs n.165/2001 con più di cinquanta dipendenti.

I. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione	ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI ROMA
Indirizzo	Via di Ripetta 222, 00186 Roma
Pec	abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it
Codice fiscale	80228830586
Sito web	www.abaroma.it
Altre Sedi:	Sedi di Campo Boario - Largo Dino Frisullo s.n.c. via del Campo Boario snc, 00153 Roma Via del Corso 476, 00186 Roma

II. VALORE PUBBLICO

Nella presente sezione saranno descritte, per il triennio interessato, le politiche dell'Istituzione tese a creare benessere valore pubblico con strategie mirate all'efficienza, efficacia e trasparenza di una P.A. in grado di restituire all'esterno un'immagine positiva e capace di posizionarsi come forza propulsiva del territorio.

Se pertanto il compito dell'Istituzione è produrre un valore pubblico sul piano delle politiche di gestione interna nonché sul piano dell'offerta formativa si possono delineare degli obiettivi che caratterizzano l'Istituzione: Didattica, Internazionalizzazione, Ricerca.

L'Accademia per realizzare gli obiettivi istituzionali, così come già richiamati nella Relazione Illustrativa a cura della Direttrice, ha attivato delle iniziative, che verranno monitorate periodicamente:

1. Potenziamento della didattica con il reclutamento e l'inserimento nell'organico di ABA Roma delle figure professionali dei tecnici di laboratorio;

2. Potenziamento dell'offerta formativa curricolare con l'organizzazione di seminari/workshop, attribuzione di incarichi di didattica aggiuntiva, assegnazione di contratti esterni di docenza per la piena realizzazione delle attività di docenza previste dai piani di studio, incarichi a modelli viventi per il supporto all'attività didattica.

3. Potenziamento del supporto DSA e disabilità

Per la realizzazione delle suddette linee programmatiche ABA Roma ha stanziato con fondi di bilancio come di seguito riportati:

Seminari – workshop	€ 160.000,00
Didattica aggiuntiva	€ 185.000,00
Docenti a contratto e contratti di collaborazione ed opera	€ 850.000,00
Tecnici di laboratorio	€ 300.000,00
Tutor DSA	€ 200.000,00
Modelli viventi	€ 35.000,00

4. Implementazione dei servizi e degli accordi bilaterali relativi al programma "Erasmus+" per studenti incoming ed outgoing, mediante la collaborazione con Università e Accademie internazionali.

III. PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance predisposto dall'Accademia in questo documento costituisce la base di partenza per un lavoro di implementazione che continuerà in tutto il triennio. Si rende opportuno evidenziare che il sistema di misurazione e valutazione della performance non è stato ancora adottato integralmente, in quanto per le riconosciute differenze tra il personale docente e ATA, la misurazione e valutazione continua

a essere applicata solo al Personale TA, e in sede di contrattazione integrativa di Istituto viene quantificato l'importo e la ripartizione del Fondo, in attesa di adottare un sistema condiviso con le parti sociali a livello nazionale.

Il piano concerne i servizi che l'Istituto fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal personale docente: si rinvia a tal proposito al Titolo III (art. 10 e seguenti) del D.P.C.M. 26/01/2011, in base al quale: "per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti degli Enti del Comparto AFAM, l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e delle Ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l 'integrità delle amministrazioni pubbliche , individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM". A tutt'oggi tale individuazione non è ancora stata effettuata.

Ciò premesso, il presente Piano riguarda, quindi, in modo diretto il solo personale tecnico-amministrativo dell'Accademia, e rappresenta di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative.

L'adozione del Piano della Performance è un adempimento legato in prima istanza a rendere trasparente l'attività amministrativa – gestionale nella sua parte strategica (indirizzi e obiettivi generali).

La performance è il contributo che una risorsa (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa) apporta attraverso la propria azione per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi prefissati dall'organizzazione. Proprio perché legata all'esecuzione di un'azione, ai risultati ed al grado di soddisfazione che produce tale attività, la performance si presta ad essere misurata e definita tramite l'analisi e un ciclo di gestione introdotti dalla Riforma Brunetta ex D.Lgs. n.150/2009 che, a sua volta, si inserisce in un piano di miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla P.A. unitamente alla valorizzazione del merito per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Il ciclo delle performance si articola in 6 fasi:

1. Definizione e assegnazione degli obiettivi
2. Collegamento tra obiettivi e allocazione di risorse
3. Monitoraggio in corso di esercizio
4. Misurazione e valutazione delle performance
5. Utilizzo di sistemi premianti
6. Rendicontazione dei risultati

La valutazione delle performance è declinata in performance organizzativa (che esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi strategici e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini) e individuale (e, in questo caso, la misurazione è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi individuali).

Gli attori coinvolti nel processo di valutazione sono Direttore e Direttore amministrativo, NDV – in analogia con gli OIV, insieme all'organo di indirizzo politico, che hanno il compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Tra gli obiettivi prefissati dall'Istituzione per il personale amministrativo degli Uffici per il triennio 2025/2027, vi è l'impegno a migliorare la qualità del servizio offerto e della trasparenza, con particolare riferimento alle seguenti azioni:

1. adozione del Regolamento degli Uffici con assegnazione di incarichi chiari e definiti sulle singole attività e procedimenti;
2. strumenti informatizzati più efficaci nell'ambito del processo di digitalizzazione e smaterializzazione della P.A.
3. definizione di procedure semplificate per l'adempimento degli obblighi amministrativi e per garantire il rispetto di scadenze.
4. crescita professionale attraverso la partecipazione a corsi di formazione mirati per area di competenza;
5. ottimizzazione dei canali di comunicazione esterni attraverso la pubblicazione periodica dei dati obbligatori in Amministrazione Trasparente ex D.Lgs 33/2003 nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicitá, trasparenza e diffusione di informazioni; il rinnovo del sito web e del software della didattica;
6. sviluppo di un clima di collaborazione e condivisione reciproca degli obiettivi, in vista del raggiungimento finale del risultato.

Anche per il personale operatore gli obiettivi di miglioramento della performance lavorativa possono essere valutati in termini di:

1. miglioramento della qualità del servizio offerto, nel senso di garantire lo svolgimento puntuale dei compiti affidati ed il regolare funzionamento dell'Istituzione;
2. servizio esterno durante gli eventi istituzionali o di produzione artistica;
3. supporto nella gestione amministrativa con l'affidamento di attività aggiuntive al proprio mansionario;
4. crescita professionale con l'assegnazione di compiti di maggiore responsabilità ed autonomia sulla base

dell'esperienza e delle competenze acquisite anche a supporto del personale amministrativo.

Le attività aggiuntive che vengono assegnate annualmente al personale amministrativo e operatore sono previamente definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Sono poi assegnate agli stessi, previa richiesta di disponibilità e colloquio motivazionale, e infine liquidate previa certificazione dei Revisori dei Conti, dopo aver verificato il conseguimento degli obiettivi indicati.

IV. PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2025/2027

Si riportano gli elementi necessari alla definizione del PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2025/2027 adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. A) della Legge 6 novembre 2012, n. 190

L'Accademia di Belle Arti di Roma considera obiettivo primario il perseguimento dell'interesse pubblico all'osservanza dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa e al rispetto dell'ordinamento vigente. Intende, altresì, garantire l'accesso da parte dei cittadini alle informazioni pubbliche trattate dall'Istituzione nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità degli atti.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, costituisce una sezione del predetto Piano.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nell'intento di contrastare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ha introdotto l'obbligo di definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), documento di natura programmatica che, nel rispetto delle indicazioni fomite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), opera l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli e a contrastarli.

Secondo quanto chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione, il concetto di corruzione ha un'accezione ampia in quanto comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto, le fattispecie che rilevano sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a

prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Contesto organizzativo dell'Accademia di Belle Arti di Roma

L'Accademia di Belle Arti di Roma è una Istituzione pubblica, nel settore dell'Alta Formazione Artistica e Musicale abilitata a rilasciare diplomi accademici di 1º livello (equipollenti alla laurea) e di 2º livello (equipollenti alla laurea magistrale), oltre a rappresentare una delle scuole più antiche d'Italia.

Gli studenti che ogni anno scelgono questa storica istituzione sono circa 3,000 ai quali è rivolta la più ricca offerta formativa del settore.

OFFERTA FORMATIVA 2024/2025
Corsi di diploma di 1° livello

DIPARTIMENTI	CORSI DI DIPLOMA DI 2° LIVELLO	
DIPARTIMENTO DI ARTI VISIVE	Pittura	
	Scultura	
	Grafica d'Arte	
	Decorazione – indirizzo Arti visive per gli spazi architettonici e il paesaggio	
DIPARTIMENTO DI PROGETTAZIONE E ARTI APPLICATE	Scenografia	
	Progettazione Artistica per l'impresa	Culture e tecnologie della Moda
		Design
		Grafica editoriale
	Nuove tecnologie dell'arte	Arti Multimediali e Tecnologiche
	Cinema, fotografia, audiovisivo	Teorie e Tecniche dell'audiovisivo
		Fotografia e video

DIPARTIMENTO DI COMUNICAZIONE E DIDATTICA DELL'ARTE	Comunicazione e valorizzazione del patrimonio artistico contemporaneo	Comunicazione e valorizzazione del patrimonio artistico contemporaneo
	Didattica dell'arte	Didattica e Comunicazione dell'Arte

OFFERTA FORMATIVA 2024/2025
Corsi di diploma di 2° livello

DIPARTIMENTI	**CORSI DI DIPLOMA DI 2° LIVELLO**		
DIPARTIMENTO DI ARTI VISIVE	Pittura		
	Scultura	Indirizzo Arte Pubblica e ambientale	
		Indirizzo Scultura e Nuove Tecnologie	
		Indirizzo Scultura Ambientale e Lapis Tiburtinus	
	Grafica d'Arte	Grafica d'Arte	
		Illustrazione ed Editoria d'arte	
		Tecnologia dei materiali cartacei	
	Decorazione	Decorazione	
		Arte ambientale e linguaggi sperimentali	
		Arte sacra contemporanea	
DIPARTIMENTO DI PROGETTAZIONE E ARTI APPLICATE	Scenografia	Indirizzo Teatro	
		Indirizzo Multimediale	
	Progettazione Artistica per l'impresa	Culture e tecnologie della Moda	Indirizzo Fashion Design
			Indirizzo Costume per lo spettacolo
		Design del gioiello	
		Graphic Design	
		Design per la sostenibilità	

	Nuove tecnologie dell'arte	Arti Multimediali e Tecnologiche – indirizzo Nuovi Linguaggi dell'Arte
	Cinema, fotografia, audiovisivo	Teorie e Tecniche dell'audiovisivo
		Cinematografia e spettacolo
		Fotografia editoriale
DIPARTIMENTO DI COMUNICAZIONE E DIDATTICA DELL'ARTE	Comunicazione e valorizzazione del patrimonio artistico contemporaneo	Comunicazione e valorizzazione del patrimonio artistico contemporaneo
	Didattica dell'arte	Indirizzo Curatoriale
		Indirizzo Didattica del Museo e degli eventi espositivi
		Arte per la terapia

La dotazione organica dell'Accademia è così costituita:

a. Docenti: n. 136

b. Personale tecnico-amministrativo, di cui:

- n. 1 Direttore amministrativo;
- n. 1 Direttore di ragioneria;
- n. 1 Direttore di Biblioteca
- n. 2 Funzionari;
- n. 23 Assistenti amministrativi
- 30 Coadiutori;

Sono organi necessari, secondo quanto previsto dal DPR 28 febbraio 2003 n. 132 e dallo Statuto di autonomia, il Presidente, il Direttore, di Amministrazione, il Consiglio Accademico, i Revisori dei Conti, il Nucleo di Valutazione, il Collegio dei Professori, la Consulta degli studenti.

Sono, altresì, costituite le strutture didattiche, con relative articolazioni, previste dal Regolamento didattico dell'Istituzione: i Dipartimenti, le Scuole, con le loro articolazioni in Corsi di Diploma di Primo Livello e di Secondo livello.

Le strutture amministrative sono costituite dalla Direzione amministrativa e dagli uffici

Il presente Piano è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione individua le strategie e gli strumenti per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione. In quanto documento di natura programmatica, con il quale vengono stabilite le misure ritenute più idonee per prevenire o ridurre i rischi di corruzione e di illegalità, nell'ottica di promuovere e diffondere i principi di legalità, correttezza e trasparenza.
Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO, come elemento fondamentale della programmazione triennale.
Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027.

Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi e valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.
Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT), adottato dall'Accademia di Belle Arti di Roma in ossequio alla L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione) entrata in vigore il 28.11.2012, si inserisce in un percorso già predefinito dall'art. 97 Cost., finalizzato ad attuare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa che trova immediato riflesso nel dettato dell'art. 28 della Carta costituzionale secondo cui "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti".
L'affermazione della responsabilità diretta dei pubblici dipendenti e funzionari costituisce, già in questo passaggio, un'ulteriore e importante garanzia dei diritti del cittadino. Sulla base di tali presupposti, la L. 190/2012 introduce un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo altresì di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle mere fattispecie penalistiche di cui agli art. 318, 319 e 319 ter c.p., e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche tutte quelle situazioni in cui - pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile - si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in

dispregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi. Tale "distorsione", oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività, non solo diretto (come nell'ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concreta in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel malfunzionamento degli uffici e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La L. 190/2012, nell'intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni o insieme di circostanze che, anche solo potenzialmente, determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere compromessi dal perseguimento di interessi privati determinando il c.d. "conflitto d'interessi", è intervenuta direttamente nella disciplina dei procedimenti amministrativi, stabilendo che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale" (art. 6 bis L. 241/90).

Nell'ottica della prevenzione e del contrasto della "corruzione", la L. 190/2012 ha sancito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire ed adottare un proprio Piano triennale della prevenzione che riporti un'analisi delle attività amministrative maggiormente esposte al rischio e le misure, anche organizzative, da adottare volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

A completamento delle prescrizioni legislative che incidono direttamente sulle azioni imputate alle pubbliche amministrazioni, la L. 190/2012 esige la nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione, considerato il garante dell'adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni "corruttivi" nell'agire pubblico.

A seguito di interventi legislativi verificatesi successivamente all'introduzione della Legge 190/2012 il Piano ha mantenuto il suo un valore programmatico, restando, tuttavia, un documento molto incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione per come fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento dei vertici dell'Istituzione in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia, tra l'altro, al punto IV "Istituzioni scolastiche", che "*Tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole*

istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni, l'ANAC ha adottato specifiche Linee guida con la delibera n. 430 del 13 aprile 2016." L'Autorità ha precisato, nelle Linee guida sopra richiamate, che "*le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, che costituiscono il sistema dell'alta formazione e specializzazione artistica e musicale, applicano le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenute nella l. 190/2012 e nel d.lgs. 33/2013, in quanto equiparabili alle istituzioni universitarie e, quindi, ricomprese nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Con riguardo alle modalità attuative della normativa, a seguito di un confronto con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, si precisa che il PTPC delle AFAM è adottato dal Consiglio di amministrazione quale organo di indirizzo di dette istituzioni e che il RPCT è individuato nel Direttore dell'istituzione (Conservatorio, Accademia, ecc.). Tale figura, si ritiene, possieda sia una profonda conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione delle istituzioni in parola, e, dunque, dei fattori di rischio presenti nelle relative aree, sia poteri e funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, come richiesto dalla l. 190/2012*." La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il Piano individua, altresì, le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; prevede inoltre obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Il piano ha anche la finalità di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere, e individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPC, costituiti da:

1. la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;

2. il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati e i successivi aggiornamenti dei piani nazionali, ultimo quello 2022-2024 di agosto 2022;

3. il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

4. il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità 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".

5. il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

6. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

7. il D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 recante “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”;

8. il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” e relativa Legge di conversione n. 113 del 6 agosto 2021;

9. il D.P.C.M. 12 agosto 2021, n. 148 (regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici da adottare ai sensi dell’art. 44 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50;

10. il D. lgs. n. 36 del 31 marzo 2023, “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici come integrato e modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209”;

11. il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 disposto da ANAC.

Per quanto riguarda le finalità, il Piano viene articolato in base ai contenuti indicati dalla legge n. 190 del 2012 ed in coerenza con i principi e gli obiettivi stabiliti dal P.N.A.

In particolare, il Piano, ai sensi dell’art. 1, comma 9 della legge 190/2012, è preordinato a:

1. individuare le aree a rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione;
2. prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
3. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
4. definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione circa il funzionamento e l'osservanza del piano con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
5. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
6. monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione.

Il presente Piano è destinato a tutto il personale dell'Accademia di Belle Arti di Roma e ai collaboratori esterni che vi prestano attività a qualsiasi titolo, verranno, di conseguenza, applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni in esso formulate, la cui diffusione, sarà effettuata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il modello di prevenzione disegnato dalla L. 190/2012 appare improntato sulla realtà tipica dei Ministeri ai quali risulta di immediata applicazione. Con l'adozione delle richiamate "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", del 13 aprile 2016 si è cercato di colmare una lacuna normativa derivante dalla mancata previsione nel testo legislativo di apposite disposizioni dedicate alle Istituzioni AFAM. In particolare, viene affrontato il tema dell'individuazione delle figure a cui affidare gli incarichi di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza e, quindi, il compito di predisporre il Piano in parola.

Individuazione delle aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

L'individuazione delle aree di rischio comporta la preliminare individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa fase, come previsto dal

Piano Nazionale Anticorruzione, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi potenzialmente a rischio nell'ambito di determinate aree. L'elenco che segue indica le principali attività svolte dall'Accademia correlate alle misure di prevenzione adottate per contrastare i fenomeni di corruzione o di poca trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa.

A) Area: Acquisizione e progressione del personale

1. Selezioni pubbliche per assunzione di personale con contratto a tempo determinato e indeterminato:

a. predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso sul sito dell'istituzione, nonché sul sito del MUR Cineca e InPA, per gli incarichi a tempo indeterminato;

b. nomina della commissione;

c. individuazione da parte della commissione, dei temi delle prove scritte e dei quesiti delle prove orali ove previsti dal bando;

d. valutazione titoli e, in caso di prova orale, svolgimento della prova medesima;

e. pubblicazione graduatorie;

2. Selezioni pubbliche per conferimento di incarichi a collaboratori esterni:

a. predisposizione del bando sul sito dell'istituzione e pubblicazione dello stesso;

b. nomina della commissione,

c. valutazione titoli;

d. pubblicazione graduatorie;

B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Programmazione: definizione dell'oggetto dell'affidamento, dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, del criterio di valutazione delle offerte;

a. richieste dei professori per forniture di materiale didattico per il tramite dei Direttori di Scuola;

b. delibera del CDA con programmazione di lavori/servizi da affidare;

c. individuazione procedura, fatto salvo il ricorso al MEPA per categorie presenti in esso, in base al valore, anche presunto delle forniture/lavori/servizi da affidare.

2. Progettazione:

a. ricorso a MEPA per categorie presenti in esso;

b. nel caso frequente di procedura negoziata, predisposizione di lettera di invito, da inviare ad imprese

contenente specificazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione e dei criteri di valutazione delle offerte.

3. Selezione del contraente:

a. in caso di utilizzo del MEPA, effettuazione di valutazione comparativa fra i prodotti inseriti nella piattaforma al fine di individuare l'impresa che pratica il prezzo più basso;

b. in caso di procedura negoziata, individuazione della commissione, composta di esperti di comprovata qualificazione professionale nel settore, apertura delle buste, verifica dei requisiti di ammissibilità, valutazione delle offerte in base al criterio stabilito.

4. Aggiudicazione e stipula del contratto:

a. in caso di ricorso al MEPA effettuazione di ordine di acquisto elettronico;

b. nel caso frequente di procedura negoziata adempimenti inerenti all'aggiudicazione e stipula del contratto.

5. Esecuzione del contratto:

a. operazioni di collaudo materiale didattico acquistato/lavori/servizi svolti;

b. procedure di liquidazione fatture solo previo esito positivo del collaudo.

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

a. valutazione dello studente:

b. svolgimento esami di profitto e di tesi.

Gestione delle carriere dello studente sotto il profilo amministrativo:

a. gestione iscrizioni, ammissioni, passaggi di corso, trasferimenti, convalide esami, rinunce, caricamento esami.

2. Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazione ove prive di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

a. Istruttoria svolta dal Consiglio Accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa delle finalità istituzionali;

b. sottoscrizione convenzione.

3. Gestione patrimonio mobiliare:

a. conservazione dei beni mobili;

b. tenuta registri dei beni mobili.

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Pagamenti compensi accessori a favore del personale:

a. conferimento incarichi al personale docente da parte del Direttore, al personale amministrativo da parte del Direttore amministrativo;

b. individuazione degli aventi diritto, previa verifica delle attività svolte e del possesso delle necessarie competenze;

c. predisposizione delle tabelle riassuntive dei compensi da liquidare;

d. inserimento nel portale NOIPA dell'elenco dei dipendenti aventi diritto e del relativo compenso lordo.

2. Concessione di borse, premi o altri benefici a studenti o a diplomati:

a. individuazione dei presupposti per la concessione di borse, premi o altri benefici, da parte del Consiglio Accademico;

b. predisposizione e pubblicazione di bando o avviso contenente le modalità per la concessione di borse, premi o altri benefici;

c. nomina commissione per la selezione dei destinatari di borse, premi o altri benefici; lavori delle commissioni e comunicazione esito

3. Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazioni con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

a. preliminare valutazione istruttoria svolta dal Direttore e dal Consiglio accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa finalità istituzionali;

b. delibera del Cda in caso di accertato interesse dell'Istituzione alla collaborazione;

c. sottoscrizione della convenzione.

4. Conferimento di incarichi ad esperti esterni per seminari e workshop per la realizzazione dei progetti didattici:

a. presentazione del progetto da parte dei docenti alla Scuola di Appartenenza al Consiglio Accademico per l'approvazione; conferimento dell'incarico approvato che prevede il coinvolgimento di esperti esterni altamente qualificati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione viene nominato dal Consiglio di amministrazione secondo i criteri previsti dalla già richiamata circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e della nota MIUR prot. 1523 del 17/03/2014, ed è il soggetto incaricato di svolgere l'attività di prevenzione e di vigilanza sugli eventuali fenomeni di corruzione o di illegalità.

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Accademia di Belle Arti di Roma è stato conferito, con delibera del Consiglio di amministrazione della seduta del 22/03/2021, alla Direttrice pro tempore Prof.ssa Cecilia Casorati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a svolgere i seguenti compiti, indicati dall'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012:

a. predisporre il P.T.P.C. e sottoporlo al Consiglio di amministrazione per l'approvazione;

b. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire o ridurre i fenomeni corruttivi, nonché a proporre la modifica dello stesso quando necessaria;

c. verificare, d'intesa con il direttore amministrativo, che siano applicate le misure necessarie per la riduzione e l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

e. vigilare sul rispetto delle disposizioni in tema di incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013.

Il Responsabile, ai sensi del DPR n. 62/2013, è tenuto inoltre a curare la diffusione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nell'ottica di accrescere la sensibilizzazione del personale verso principi etici e morali condivisi.

I compiti attribuiti al Responsabile non possono essere delegati, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

Il Responsabile è tenuto a riferire sull'attività svolta, nei casi in cui il Consiglio di amministrazione lo richieda oppure qualora egli stesso lo ritenga opportuno.

Il Responsabile, anche su indicazione dei Referenti, individua il personale che, ai fini dell'attuazione L. 190/2012, sarà avviato a processi di formazione mirata; il bilancio di previsione prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile adotta, ove possibile, sistemi di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti alle attività a maggior rischio di corruzione, al fine di evitare che la gestione diretta delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti. Saranno definite le modalità organizzative specifiche per consentire la rotazione delle figure professionali nell'ambito delle attività a maggior rischio, modulando percorsi di formazione ad hoc e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione.

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmessegli dai Responsabili dei procedimenti sull'attuazione delle misure previste dal presente Piano.

Egli, inoltre, può:

1. richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
2. effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti.

Valutazione del rischio

Nella tabella allegata è individuato il rischio cui è esposto ogni processo/attività svolto in Accademia.

Secondo quanto definito dal Piano Nazionale Anticorruzione, "l'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico".

A tale fine sono stati definiti dei criteri nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione. Tali criteri consentono di misurare sia la probabilità che l'episodio corruttivo si verifichi, sia l'impatto, cioè le ricadute delle situazioni a potenziale rischio sull'organizzazione e la funzionalità dell'Accademia.

Segue tabella di prima mappatura dei rischi (grado di rischio: basso 0-3, medio 4-6, alto 7-10):

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

Mappatura di valutazione dei rischi di corruzione/comportamenti illeciti nei procedimenti amministrativi delle aree/Uffici dell'Accademia di Belle Arti di Roma						
AREA	**ATTIVITA'**	**RISCHI**	**RILEVANZA ESTERNA**	**COMPLESSITÀ PROCESSO**	**CONTROLLO**	**GRADO DI RISCHIO ***
Didattica	Registrazione di ammissioni, iscrizioni e immatricolazioni	Omessa applicazione normativa specifica	SI	NO	Abbastanza adeguato	3
	Rapporti con gli studenti stranieri	Favorire inserimenti non dovuti	SI	SI	Abbastanza adeguato	3
	Produzione di certificati, diplomi, attestati		SI	SI	Abbastanza adeguato	3
	Registrazione carriera studente (voti, crediti, tasse, redditi)	Produzione di certificati errati o falsi Registrazioni false o errate	SI	NO	Abbastanza adeguato	3
Acquisti	Procedure di acquisto di materiali, lavori e servizi e collaudi	Violazione della normativa europea e nazionale in materia di affidamenti di appalti pubblici Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni e società compiacenti Frazionamento piano acquisti	SI	SI	Abbastanza adeguato	1

		Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni Consip				
Servizi Informatici	Assistenza Software Didattica, Personale e telefonia	Favorire interventi di assistenza non necessari	SI	Si	Abbastanza adeguato	4
Personale TA	Contratti e adempimenti obbligatori connessi	Contrattualizzazioni improprie Omessa applicazione normativa specifica Mancata comunicazione agli Enti preposti	SI	SI	Abbastanza adeguato	4
	Comunicazione e assenza agli Enti preposti		SI	SI	Abbastanza adeguato	4
	Elaborazione mensile cartellini		SI	SI	Abbastanza adeguato	4
Biblioteca	Prestiti e inventariazione libri	Omissione nell'inventariazione o sottrazione di	SI	SI	Abbastanza adeguato	2

		beni				
Personale Docente	Contratti e adempimenti obbligatori connessi Comunicazione assenza agli Enti preposti	Contrattualizzazioni improprie Omessa applicazione normativa specifica	SI	SI	Abbastanza adeguato	4
	Elaborazione mensile cartellini didattica aggiuntiva Procedure di selezione docenti Accesso agli Atti	Alterazione timbrature dati	SI	SI	Abbastanza adeguato	4
			SI	SI	Abbastanza adeguato	4
		Mancata comunicazione agli Enti preposti Favoritismi personali nella valutazione dei candidati	SI	SI	Abbastanza adeguato	4
Protocollo e Affari Generali	Protocollazione e archiviazione atti	Occultamento e omissione atti	SI	SI	Abbastanza adeguato	3
Erasmus E Relazioni Internazionali	Accordi Bilaterali e provvedimenti per studenti stranieri e	Omissione e produzione documenti falsi	SI	SI	Abbastanza adeguato	3
			SI	SI	Abbastanza adeguato	4

	italiani Attività didattica docenti in entrata e in uscita Relazioni con organi istituzionali stranieri	Pagamenti non dovuti o maggiorati				
Stage e Tirocini	Tirocini e Convenzioni	Omissione e produzione documenti falsi	SI	NO	Abbastanza adeguato	3
	Pagamenti	Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto della tempistica dei pagamenti.	SI	SI	Abbastanza adeguato	5
Ufficio di Contabilità	Bilancio	Corretta applicazione del regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.	SI	SI	Abbastanza adeguato	6
			SI	SI	Abbastanza adeguato	**7**

		Applicazione delle norme contabili/tributarie vigenti. Appropriazione indebita Atti contabili irregolari o falsi Pagamenti non dovuti o maggiorati				
Pensioni e Ricostruzioni	Mobilità e Pensioni (riscatti, ricostruzioni)	Omessa applicazione normativa specifica	SI	NO	Abbastanza adeguato	4
Attività Didattica	Insegnamento e esami	Omessa applicazione normativa specifica	SI	NO	Abbastanza adeguato	3
	Partecipazione in commissioni di laurea e concorsi	Omissione e produzione documenti falsi	SI	NO	Abbastanza adeguato	3

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nel processo di identificazione e valutazione delle misure che debbono essere disposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Si possono distinguere:

1. Misure di carattere generale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, riguardanti l'organizzazione nel suo complesso, e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi:

a. obbligatorie, previste dalla normativa anticorruzione e dal PNA;

b. ulteriori;

c. misure specifiche che riguardano singole attività a rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascuna attività.

a) Misure generali obbligatorie:

1. Trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, livello essenziale delle prestazioni, costituisce uno strumento fondamentale della prevenzione del rischio corruzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti sullo svolgimento dell'attività amministrativa. Pertanto, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del presente PTPC.

L'Accademia, secondo le disposizioni di legge, ha creato, nel proprio sito internet, un'apposita Sezione, denominata "Amministrazione trasparente" per la pubblicazione di atti in gran parte pubblicati in precedenza in altre parti del sito. Obiettivo è quello di incrementare la pubblicazione di atti e documenti nella predetta sezione.

2. Codice di comportamento

Il codice di comportamento costituisce una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. L'Accademia ha predisposto, quindi, il proprio codice di comportamento in conformità a quanto previsto dal DPR 16/04/2013 n. 62, pubblicandolo sul sito istituzionale.

3. Rotazione degli incarichi

L'attuazione della rotazione degli incarichi costituisce uno strumento di prevenzione del rischio

corruzione. Nell'Accademia il principio di rotazione degli incarichi dovrà essere adottato per quei procedimenti che si concludano con provvedimenti di natura discrezionale che producano vantaggi economici o non economici a favore di terzi, tenuto conto tuttavia che un limite alla rotazione è rappresentato da competenze professionali infungibili e soprattutto dalla costituzione assai limitata della pianta organica delle Istituzioni AFAM.

4. Astensione in caso di conflitto di interesse

Considerato gli obblighi di astensione previsti dall'art. 6 bis della L. 7/08/1990 n. 241 e dall'art. 6 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62, il Codice di comportamento adottato dall'Accademia, prevede la comunicazione dell'esistenza di un conflitto d'interesse, anche soltanto potenziale, con il conseguente obbligo di astensione.

5. Svolgimento incarichi d'ufficio ed incarichi extra-istituzionali

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali è disciplinata prevalentemente dall'art. 53 della L. 30/03/2001 n. 165. Per il personale docente sono stati inoltre forniti chiarimenti con nota MIUR- DG AFAM prot. 3305 del 29/05/2014.

6. Formazione di commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente

In base a quanto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono far parte delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi o forniture ovvero per la selezione di personale a pubblichi impieghi. Pertanto, dovrà essere verificata nei confronti dei componenti delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi o forniture ovvero per la selezione di personale a pubblichi impieghi, l'insussistenza di precedenti penali relativi ai reati predetti mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

7. Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito

Eventuali segnalazioni di illecito pervenute per iscritto da parte del dipendente saranno acquisite al registro di protocollo riservato dell'Accademia, ciò al fine di garantire la riservatezza del dipendente medesimo.

8. Formazione

La formazione costituisce uno strumento fondamentale da utilizzare ai fini della diffusione dei valori di legalità, integrità ed etica cui il dipendente pubblico deve avere riguardo nell'esercizio della propria funzione. Come previsto dalla Legge n. 190/2012, e compatibilmente con le risorse finanziarie, saranno

attivati corsi di formazione destinati ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Si riportano di seguito alcuni esempi di valutazione dell'efficacia delle misure citate che potrebbero essere adottate al fine di presidiare gli aspetti legati alla prevenzione della corruzione:

a. MISURA DI TRASPARENZA

1. obiettivo: pubblicare almeno il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno X;

2. indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato);

3. domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno X?

b. MISURA DI ROTAZIONE:

1. obiettivo: ruotare il 20% degli incarichi nel periodo XY;

2. indicatore: numero di incarichi ruotati rispetto al totale;

3. domanda di verifica: quanti incarichi sono stati ruotati rispetto al totale nel periodo XY?

c. MISURA DI CONTROLLO

1. obiettivo: controllare a campione (almeno il 30%) delle pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio;

2. indicatore: rapporto tra il numero di pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio e il numero totale di pratiche assegnate al medesimo ufficio;

3. domanda di verifica: quante pratiche dell'ufficio X in area di rischio sono state verificate?

d. MISURA DI FORMAZIONE

1. obiettivo: formare il 60% di tutti gli addetti sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X;

2. indicatori: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);

3. domande di verifica: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

e. MISURE DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI:

1. obiettivo: adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi

nell'area dei contratti pubblici;

2. indicatore: (si/no) adozione di atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;

3. domanda di verifica: sono stati adottati atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici?

f. MISURA DI GESTIONE DEL PANTOUFLAGE

1. obiettivi: a) acquisire un campione (es il 40%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riguardo all'anno X; b) verifiche su un campione X stabilito rispetto alle dichiarazioni acquisite;

2. indicatori: a) numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati cui potenzialmente si applica il divieto di pantouflage; b) numero di verifiche effettuate rispetto al campione stabilito;

3. domande di verifica: a) sono state acquisite le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage? quante dichiarazioni di impegno sono state acquisite sul totale dei dipendenti cessati? b) quante verifiche sono state effettuate rispetto al campione X stabilito?

g. MISURE DI SEGNALAZIONE DI WHISTLEBLOWING

1. obiettivi: a) pianificazione dell'uso della piattaforma open source per le segnalazioni di whistleblowing; b) esaminare il 100% delle segnalazioni di whistleblowing rispetto a quelle ricevute nell'anno X;

2. indicatori: a) (sì/no) utilizzo o meno della piattaforma per le segnalazioni di whistleblowing: b) numero delle segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute;

3. domande di verifica: a) è stata introdotta la piattaforma per le segnalazioni di whistleblowing? b) quante segnalazioni di WB sono state esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X?

V. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

La nozione di trasparenza ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, ciò in seguito all'emanazione della L. n. 190/2012, che ne ha potenziato il significato e la portata definendo le modalità di realizzazione, riorganizzando gli obblighi di pubblicazione in materia previsti da precedenti disposizioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività della

Pubblica Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato in ottemperanza all'art. 10 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e confluisce nel PIAO. Pur costituendo uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione, è a quest'ultimo strettamente collegato, essendo la trasparenza, unitamente alla cultura dell'integrità, uno degli strumenti delle politiche di prevenzione della corruzione. Il programma triennale definisce modalità e iniziative per l'attuazione degli obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità.

1. Obiettivi del programma

Il presente programma persegue i seguenti obiettivi generali:

a. garantire un costante processo di miglioramento della trasparenza dell'Accademia, attraverso la pubblicazione ed il continuo aggiornamento nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Accademia degli obblighi informativi vigenti;

b. migliorare la comunicazione istituzionale mediante il potenziamento dell'accessibilità dell'utenza alle informazioni e ai documenti dell'Accademia.

2. Obblighi di pubblicazione

L'Accademia in adempimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ha istituito nel proprio sito web - in evidenza nella home page - la sezione denominata "Amministrazione Trasparente". La sezione è organizzata in sottosezione secondo la normativa succitata. Nella predetta sono confluiti, in parte, documenti in precedenza pubblicati in altre parti del sito. L'Accademia si impegna ad incrementare ed aggiornare i dati della predetta sezione e a renderli accessibili a tutti.

3. Sito web

L'Accademia dispone di un sito web per rispondere all'esigenza di migliorare la comunicazione istituzionale nei confronti dell'utenza rendendo, da un lato, più funzionale ed agevole l'inserimento delle informazioni da parte dell'Istituzione stessa, dall'altro, semplificando l'accessibilità delle informazioni stesse e dei documenti da parte dell'utenza.

4. Posta elettronica certificata

L'Accademia, in ottemperanza al DPR 11 febbraio 2005 n. 68, ha attivato il seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): abaroma@pec.accademiabelleartiroma.it. La predetta casella di PEC è pubblicata nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e nella home page del sito istituzionale.

Sono inoltre attivi, indirizzi di posta elettronica per ogni ufficio, cosi determinati: "inizialedelnome.cognome@abaroma.it."

Il Responsabile della Trasparenza

L'incarico di Responsabile della Trasparenza dell'Accademia di Belle Arti di Roma è stato conferito, con delibera del Consiglio di amministrazione nella seduta del 22/03/2021, alla Direttrice pro tempore Prof.ssa Cecilia Casorati.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere i seguenti compiti, secondo quanto previsto dall'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33:

a. attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di amministrazione, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

b. aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;

c. controllo in merito alla regolare attuazione dell'accesso civico;

Il Responsabile della Trasparenza è tenuto ad adottare misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità dei flussi informativi verso la sezione del sito web Amministrazione Trasparente. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a svolgere l'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, come previsto dall'art. 43 del D.lgs. 33/2013. Il controllo deve avvenire sia in via preventiva, preliminarmente alla pubblicazione, sia ex post, mediante periodica navigazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Accesso Civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Esso si differenzia dal diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L n. 241/ 1990. Diversamente da quest'ultima, infatti, l'accesso civico non presuppone un interesse qualificato del richiedente e consiste

nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

Non sono richiesti requisiti particolari per presentare la richiesta, che questo non deve essere motivata e si può presentare in qualsiasi momento, dal momento che chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013 e che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare nel sito istituzionale.

La richiesta, diretta al Responsabile della Trasparenza, può essere presentata in carta semplice e/o mediante il modulo appositamente predisposto e messo a disposizione sul portale dell'Accademia allegando fotocopia del documento d'identità (in corso di validità) tramite posta elettronica, fax o a all'ufficio protocollo, che provvederà tempestivamente a trasmettere la richiesta al Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede a far pubblicare i documenti o le informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

A tutela dei soggetti interessati, infine, viene evidenziato che contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

L'Accademia di Belle Arti di Roma, sulla scorta delle delibere ANAC n. 215 e n.1064 del 2019, con cui l'Autorità ha ampliato l'alveo di condotte potenzialmente corruttive ai "delitti di cui agli articoli 319- bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p", affiancandole alle fattispecie di corruzione in senso proprio previste dal codice penale ha adottato strumenti di analisi e gestione del rischi al fine di contrastare non solo le condotte delittuose vere e proprie, ma anche ogni forma di inefficienza o di cattiva amministrazione suscettibili di configurare dette condotte.

Ai sensi dell'art 10 D.lgs. 33/2013 ed in ragione del più generale dettato normativo relativo alla stretta connessione tra gli obiettivi di prevenzione dei fenomeni corruttivi e la trasparenza dell'operato

dell'Amministrazione, infatti, l'Accademia, all'interno del PTPCT ha redatto il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, individuando la figura di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla scorta del contenuto della nota prot. n. 11108 del 07/09/2016 del MUR, nel Direttore, unica figura dirigenziale i cui poteri e funzioni appaiono idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico di RPCT con autonomia ed effettività, e anche in quanto titolare della funzione disciplinare, come da D.P.R. n. 132/2003.
Tra le finalità perseguite dall'Istituzione e definite nel proprio Statuto, a quelle puramente didattiche e formative si affiancano la promozione di una cultura istituzionale improntata ai valori della correttezza amministrativa, della trasparenza, dell'obiettività e del rispetto dei propri doveri d'ufficio. Nel rispetto, poi, dei principi di trasparenza, correttezza, accessibilità ed immediatezza della consultazione, sul sito web dell'Accademia sono agevolmente reperibili Statuto e Regolamenti relativi al funzionamento dell'Istituzione.

Progettazione misure organizzative per il trattamento del rischio

L'Istituzione, inoltre, è oggetto di verifiche periodiche dei Revisori dei Conti e sottoposta, altresì, all'analisi effettuata dal Nucleo di Valutazione.

L'Accademia ha poi messo a punto un sistema di controllo e prevenzione del rischio corruttivo per la relazione annuale riassumibile come di seguito:

a) identificazione, analisi delle cause e valutazione dell'evento di rischio;
b) individuazione di tipologia, modalità e tempistiche dell'intervento correttivo;
c) individuazione delle aree di responsabilità;
d) monitoraggio dell'azione di contrasto e prevenzione, con documentata pianificazione di tempistica e modalità di verifica delle attività;
e) impatto all'interno dell'Amministrazione;
f) riesame periodico delle funzionalità complessive del sistema.

Nel triennio interessato l'Accademia intraprenderà le iniziative che di seguito si riassumono:

a. percorso di riorganizzazione del Personale e degli Uffici, secondo aree di responsabilità e competenza;
b. incentivazione alla formazione del personale sul tema anticorruzione e responsabilità, *in primis* attraverso incentivi al rispetto dei doveri d'ufficio e degli obblighi di informativa nei confronti del RPCT);
c. attuazione della cd. "rotazione straordinaria" (ovvero delle misure alternative di cui alla delibera ANAC n. 215/2019);
d. attuazione della rotazione ordinaria ex art. 1, co.5, lett b) L.190/2012, per evitare il consolidarsi di

dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel medesimo ruolo o funzione di dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti a corruzione. Sul punto si evidenzia che l'unica figura dotata di caratteristiche e funzioni tipicamente dirigenziali è quella del Direttore, carica rinnovabile una sola volta per tre anni, mentre le due figure EQ - Direttore Amm.vo e Direttore di Ragioneria - per responsabilità, specificità e competenze non sono sovrapponibili e dunque insuscettibili di rotazione. Queste ultime, inoltre, adottano la doppia sottoscrizione quale modalità di controllo amministrativo-contabile ulteriore rispetto a quella ordinaria per alcuni documenti, garantisce una supervisione sui procedimenti e minimizza anche i margini di errore;
e rispetto, tramite acquisizione di dichiarazioni sul punto, del divieto pantouflage o revolving doors

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio
Al RPCT spettano compiti di controllo del rispetto di dette azioni, con coinvolgimento del Direttore amministrativo, del Direttore dell'Ufficio di Ragioneria e del personale degli uffici in merito alle analisi dei fenomeni anche solo potenzialmente corruttivi e alle valutazioni e proposte delle misure preventive da adottare, con obbligo di chiedere ai dipendenti chiarimenti su comportamenti che possono dar luogo ai suddetti fenomeni, di fornire motivazioni scritte sulle circostanze sottostanti all'adozione dei provvedimenti e di effettuare puntuali verifiche sulla correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o conclusi.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza
In ossequio ai principi di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, art. 1, commi 15 e 34, L. 190/2012, il Programma per l'attuazione della trasparenza si articola nella pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
Nella specie dette informazioni possono essere ricondotte ai seguenti documenti:
1. i bilanci e conti consuntivi;
2. i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
3. procedimenti di:

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.ai sensi del Codice dei Contratti D.Lgs 36/2023;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Tali dati devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" per una durata di cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati; tutto ciò, fermi gli obblighi di tutela della privacy ai sensi del GDPR e del conseguente adeguamento in materia della legislazione nazionale.

Tramite la consultazione del sito web www.abaroma.it ed alla sezione "Amministrazione Trasparente" divisa per macroaree di competenza e per sottosezioni dove è possibile rinvenire, con facilità di consultazione e nel rispetto di un adeguato livello di trasparenza, tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, le attività e gli adempimenti cui è tenuta l'Istituzione, che vengono di seguito riassunti, senza pretese di esaustività:

a. bandi di gara e contratti con la pubblicazione dei documenti di gara per le RDO MEPA ai sensi dell'art 1, comma 32, L. 190/2012 (la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori inviatati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura), delle decisioni a contrarre;

b. periodico aggiornamento degli incarichi di collaborazione e di docenza a soggetti individuati tramite procedure selettive pubbliche con il caricamento degli elenchi con nominativi, durata del contratto, tipologia contrattuale, anno di riferimento e compenso.

Monitoraggio anticorruzione e trasparenza

In continuità con quanto già posto in essere dall'Accademia nell'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, cui si rimanda, il RPCT, in qualità di vigilante interno sul rispetto della normativa, provvede al monitoraggio periodico dei flussi informativi e dei canali di pubblicazione. Per tale scopo viene definita in questa sede la seguente procedura che coinvolge tutti gli uffici amministrativi:

1. ogni ufficio amministrativo, responsabile della propria area di competenza, è tenuto all'individuazione delle informazioni, le modalità e le tempistiche da pubblicare sul sito istituzionale.
2. in coordinamento con il DPO, si prevede di effettuare un controllo periodico dei dati e delle modalità di pubblicazione con la contestuale rettifica, completamento dati mancanti o aggiornamento;
3. verifica dello stato di attuazione della programmazione triennale ed eventuale revisione della stessa.

VI. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa:

Di seguito viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Accademia di Belle Arti di Roma composto dagli organi previsti da Statuto approvato con Decreto Direttoriale MUR del 21/07/2004, n.228 e da Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità approvato con D.D. N. 489 del 29/11/2005 e da CCNL AFAM 2018-2021.

Mandato Istituzionale e missione

L'Accademia ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto e le linee strategiche che sono annualmente definite dal Consiglio Accademico e ricomprese nella Relazione illustrativa annuale a cura della Direttrice che costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica dell'Accademia, guidando l'Istituzione nelle sue scelte future.
Le attività in cui si concretizza la strategia politica dell'Accademia possono essere riassunte in quattro sezioni: Formazione, Ricerca e Produzione artistica, Sviluppo locale ed Internazionalizzazione, Organizzazione.

Organi istituzionali

Presidente è il rappresentante legale dell'Accademia ad eccezione per ciò che attiene l'andamento didattico, scientifico, disciplinare e artistico che è di competenza del Direttore.
Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare ed ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi, che riguardano didattica, ricerca e produzione artistica.

Consiglio Accademico esercita le competenze relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica. Coadiuva con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche.

Consiglio di amministrazione sovrintende la gestione amministrativa, finanziaria ed economico patrimoniale dell'Accademia. Attua le linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico; stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione. E' l'organo responsabile dell'indirizzo strategico e della programmazione finanziaria e del personale.

I Revisori dei Conti sono due membri, uno in rappresentanza del Ministero dell'Università e della Ricerca ed uno in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Nucleo di Valutazione costituito da n. 3 componenti, nominati dal Consiglio di amministrazione, sentito il Consiglio Accademico, aventi competenze differenziate e di cui 2 scelti fra esperti esterni di comprovata qualificazione nel campo della valutazione.

Collegio dei Professori composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i docenti in Consiglio Accademico, sulla base delle disposizioni dello Statuto.

Consulta degli studenti è l'organo di rappresentanza degli studenti a livello centrale. Ha funzioni propositive e consultive presso gli organi deliberativi. Oltre a esprimere pareri sullo Statuto e sui regolamenti che lo attuano può formulare proposte al CdA e C.A.

Personale amministrativo

a. Il Direttore Amministrativo - n. 1 unità, è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili dell'Accademia. Svolge le attività proprie della gestione e organizzazione amministrativa dell'Accademia con elevato grado di autonomia. Fatta salva la facoltà di cui all'art. 5 della l. 241/1990 è responsabile dei procedimenti di competenza dell'ente.

b. Direttore dell'Ufficio di Ragioneria - n.1 unità, svolge le attività afferenti ai servizi di ragioneria Contabilità e Finanza con elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Responsabile dei risultati, dell'efficienza e dell'efficacia per le attività di competenza dei servizi relativi all'area dell'Ufficio di

Ragioneria.

c. Direttore di Biblioteca – n. 1 unità, svolge le attività specialistiche relative alla gestione del patrimonio librario dell'Accademia;

d. Uffici amministrativi n. 55 unità (n. 23 assistenti, n. 2 Funzionari) Gli uffici amministrativi comprendono personale assistente e collaboratore che è impiegato nelle seguenti aree: protocollo, segreteria didattica, segreteria di direzione, ufficio dipartimenti e orientamento, personale T.A., e personale docente, ufficio stipendi, acquisti/contratti, ricostruzioni/pensioni, ufficio diritto allo studio.

e. Personale coadiutore n. 30 unità in organico, preposto allo svolgimento di compiti di sorveglianza, pulizia e supporto alle attività dell'Istituzione sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite.

Personale docente

Organico: n. 136 unità. L'impegno di lavoro del personale docente per attività didattica frontale e per altre attività connesse alla funzione docente (esercitazioni, attività di laboratorio, produzione e ricerca), in correlazione con i nuovi ordinamenti didattici e con la programmazione presso ciascuna Istituzione, è ridefinito in modo uniforme, a parità di prestazioni lavorative complessivamente erogate, in 324 ore annue. Alla didattica frontale sono dedicate non meno di 250 ore complessive. Essi sono altresì tenuti a partecipare agli organi di governo dell'Istituzione, come previsto dallo statuto e dai regolamenti.

VII. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Per "lavoro agile" si intende una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro con le esigenze organizzative dell'ente.

Il lavoro agile per la P.A. è stato introdotto dalla Legge 7 agosto 2015 n. 124, poi successivamente disciplinato dalla legge n. 77 del 17 luglio 2020 che ha apportato modifiche alla Legge 124/2015, dalla legge 22 maggio 2017, n.81 ed dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 che approva e rende operative le "Linee Guida Sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile e (POLA) ed Indicatori di Performance" definendolo così non più solo come mera misura organizzativa emergenziale, scaturita dalla pandemia, bensì come modalità ordinaria di lavoro. Da ultimo l'articolo 6, comma 2, lettera b), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113,

stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile, fermo restando quanto stabilito dal DPCM del 23 settembre 2021 recante: "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" ovvero che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs 165/2001, a decorrere dal 15 ottobre 2021, è quella svolta in presenza nel rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio Covid 19 impartite dalle competenti autorità.

Il principio generale, in ogni caso, adottato con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, è che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza. Il quadro regolatorio dell'istituto è stato concordato a livello nazionale con i sindacati nel Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021 che prevede nei prossimi rinnovi contrattuali nazionali una parte specifica dedicata alla disciplina del lavoro agile.

Nel frattempo, l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) all'interno del P.I.A.O. permette alle Pubbliche Amministrazioni di disciplinare in autonomia tale istituto, nei limiti imposti dalle norme precedentemente citate. Il CCNL Istruzione e Ricerca siglato in data 18/01/2024 ha ricompreso nel disposto il lavoro agile affiancando questa modalità lavorativa al telelavoro, ulteriore strumento di flessibilità per la conciliazione tra vita personale e attività lavorativa.

Il citato art. 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020" ha imposto che "entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (il cd. Piano della Performance). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini,

sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica".

Le linee guida del 9 dicembre 2020 sulle modalità di redazione del POLA specificano che il piano è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile che invece fanno parte delle specifiche aree del piano della Performance. Questo comporta un ripensamento dei modelli organizzativi che necessariamente si va a collegare con i piani triennali per l'informatica, del fabbisogno e della formazione del personale. Come parte integrante del piano della Performance dovrà essere annualmente aggiornato con la programmazione dell'anno successivo. L'Amministrazione intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo smart working o al telelavoro per le attività individuate come remotizzabili in modo strutturato e continuativo ed introducendo nuove forme di flessibilità oraria. Il piano stabilisce inoltre le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta e, nell'ottica della parità di trattamento, sottolinea l'importanza e la possibilità di seguire percorsi di formazione in modalità e-learning. Lo smart working sarà un indicatore per la misurazione della futura performance individuale ed organizzativa e costituirà uno strumento di revisione e di indicazione di una nuova modalità di valutazione.

L'Amministrazione dell'Accademia, attraverso l'implementazione di forme di flessibilità lavorativa, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare, questi strumenti si propongono di:

1. sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
2. instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
3. aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro (work life balance)

favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;

4. favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;

5. promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;

6. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze. In un'ottica di valutazione delle finalità e dell'impatto dell'adozione del lavoro agile, oltre a contribuire agli indicatori di performance, si possono individuare grazie ad una nuova riorganizzazione del lavoro, degli effetti positivi e/negativi, sia sull'utenza che sui dipendenti

Quanto ai tempi e agli strumenti del lavoro agile, l'Accademia può assegnare nuova strumentazione in comodato d'uso gratuito al dipendente, che ne risulta responsabile per il periodo d'utilizzo. La configurazione di tali dispositivi è stata effettuata con il supporto dei tecnici informatici dell'Accademia e secondo un protocollo per la salute e sicurezza firmato da ogni dipendente in "lavoro agile".

Per il triennio interessato l'Accademia, in condivisione con i rappresentanti delle OO.SS. disciplinerà:

1. individuazione degli obiettivi per le attività smartabili assegnate ad ogni unità di Personale;

2. modalità di svolgimento della prestazione, legata principalmente alla proposta di un progetto definito d'intesa con il direttore dell'Accademia e il Direttore Amministrativo, indicando contenuti e modalità attuative in coerenza con il protocollo e con le esigenze organizzative della struttura.

3. Si prevedrà anche un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

4. Utilizzo della strumentazione;

5. Sicurezza dati e sicurezza sul lavoro.

Si monitoreranno eventuali impatti sulle azioni interpersonali, confidando di rilevare un incremento della salute professionale e digitale, in quanto tale modalità lavorativa consente di aumentare le competenze digitali e attuare la dematerializzazione del documento cartaceo, operando da remoto e direttamente nel server istituzionale, grazie all'utilizzo di gestionali e software in uso.

Mappatura Attività smartabili (Esempi)

Nel CCNL Istruzione e Ricerca 2019- 2021 del 18 gennaio 2024 viene normato il lavoro a distanza. In particolare, il titolo III intitolato appunto "Lavoro a distanza", all'art. 10 individua come destinatari "il personale tecnico e amministrativo dell'AFAM".

L'esperienza emergenziale ha permesso di appurare che con le dovute scelte organizzative, sia in sede che al domicilio del lavoratore, tutte le attività legate alla gestione amministrativa dell'Accademia possono essere svolte e sostenute in modalità agile.

Si elencano alcune delle attività smartabili eseguite dal personale amministrativo

1. Area didattica: gestione pratiche di iscrizione, immatricolazione, carriera studenti, organizzazione tesi ed esami, aggiornamento piani di studio, calendari didattici.

2. Area servizi finanziari: ricerche di mercato su MEPA, con preparazione di OdA o TD finalizzate a stipula contratti e/o RdO o adesione convenzioni CONSIP per le PA, con conseguente redazione di richieste di preventivo, ottenimento CIG da piattaforma ANAC, lettere d'ordine, redazione delle decisioni a contrarre per acquisti o manutenzioni con pubblicazione su sito istituzionale sez. Amministrazione Trasparente.

2. Area Ragioneria: preparazione liquidazione stipendi, lavoratori autonomi, CU, flussi DMA, F24, protocollo, mod. TFR1, note di addebito, IRAP, mod. 770, Inventario, Registro Facile Consumo e Beni Durevoli, Registro fatture elettroniche, pubblicazione sul sito sezione Amministrazione Trasparente, Inventario Mod. 88, scadenzario fiscale, tributario,

3. Area Personale: comunicazione UNILAV dei contratti, compilazione anagrafe delle prestazioni, compilazione del Registro Contratti; rilevazione delle presenze personale docente e Tecnico amministrativo, predisposizione turni di servizio personale coadiutore, gestione domande insegnamento per docenze esterne, richieste di disponibilità per incarichi esterni, incarichi lavoro straordinario per attività fuori orario di servizio, gestione malattie assenze infortuni ferie e permessi personale docente e tecnico amministrativo, individuazione personale docente e Tecnico amministrativo (tempo determinato); predisposizione ricostruzioni di carriera; predisposizione computi ed eventuali ricongiunzioni; pratiche di pensionamento; inserimento e/o modifiche posizioni assicurative su applicativo Passweb di INPS; pratiche TFR / TFS pensionandi; gestione generale della segreteria didattica mediante utilizzo di piattaforma informatica consultabile da remoto con specifiche credenziali;

Area produzione: raccolta progetti, creazione contenuti social, gestione canali social, predisposizione

contratti seminari, masterclass, conferenze

L'Accademia stabilisce che la prestazione può essere eseguita in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:

1. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso.
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
3. il dipendente gode di autonomia operativa e la prestazione può essere svolta individualmente ed ha la possibilità di organizzare e programmare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
4. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente, come quelle legate all'accoglienza e alla vigilanza che caratterizza il personale Operatore.

Il Personale amministrativo ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per massimo n. 2 giorni a settimana, salvo diversa calendarizzazione in ragione mese, sempre che sia garantita la prevalenza in presenza. Data una certa stagionalità legata ad alcune mansioni, come ad esempio il periodo legato alle immatricolazioni degli studenti, o alle pratiche pensionistiche, potrà essere necessario aumentare il numero dei giorni di presenza in sede. Pertanto, l'indicatore effettivo delle presenze si baserà su una media annuale a resoconto dell'attività svolta.

In caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Direttore Amministrativo ammettere variazioni del calendario concordato ovvero approvare il calendario con un preavviso inferiore a quello indicato in precedenza.

Al fine di garantire continuità organizzativa e gestionale nelle attività, la pianificazione delle giornate di lavoro agile dovrà garantire la presenza in sede di tutto il personale afferente alla medesima area (personale, didattica, economato) per almeno tre giorni a settimana.

Il lavoratore potrà svolgere l'attività in modalità di lavoro agile senza precisi vincoli di orario, ma dovrà

rispettare la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale prevista dalla legge e dal CCNL 2019-21.

La prestazione lavorativa sarà effettuata, di massima, in correlazione temporale con l'orario normale applicabile agli Uffici di segreteria, con le caratteristiche di flessibilità temporale proprie dell'istituto del lavoro agile, fermo restando che il lavoratore deve comunque garantire la reperibilità nelle seguenti fasce orarie dalle ore 09:00 alle 14:00. Diversa previsione oraria è da considerare per il telelavoro, per cui si rimanda al CCNL.

Nella rimanente parte della giornata il lavoratore può disconnettere gli strumenti che sono stati assegnati per il collegamento telematico con la sede aziendale.

Il lavoratore in modalità di lavoro agile ha diritto ai tempi di riposo previsti dalla normativa vigente, in ogni caso viene individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo previste dalla normativa in vigore (D. Lgs. n. 66/2003).

Nelle giornate di lavoro agile svolto al di fuori dei locali aziendali il numero di ore di servizio è corrispondente a quello previsto dall'orario individuale del lavoratore per quelle giornate; lo stesso ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il Direttore Amministrativo per gli aspetti legati alla interazioni eventualmente prescritte e necessarie, garantendo in ogni caso il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Per il telelavoro la fascia oraria di prestazione dell'attività lavorativa è stabilita nell'accordo individuale. La fascia oraria massima raccomandata all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 7:00 alle ore 22.00. Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 22.00 alle 7.00), o lavoro festivo.

Il dipendente che svolga la prestazione di lavoro in modalità agile al di fuori della sede di lavoro è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nell'accordo individuale – rendersi disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e la Direzione. È possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo

con il Direttore Amministrativo, per esigenze connesse all'organizzazione del servizio.
Fatte salve le fasce di contattabilità al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

La fotografia della struttura organizzativa attuale rispecchia adeguatamente le necessità e gli obblighi imposti dalla normativa. Eventuali aggiustamenti si faranno in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale con l'identificazione di problematiche specifiche di ogni lavoratore interessato.

VIII. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Questa sezione del PIAO non viene compilata poiché la fase di adeguamento dell'organico, avviata nel 2024 è in definizione. Considerata l'efficacia al 05/07/2024 del Regolamento Ministeriale sul Reclutamento ex DPR 83 del 24/04/2024 - si attendono DM applicativi per la definizione del piano triennale dei fabbisogni, prevedendo eventuale integrazione del presente documento.

Programmazione strategica delle risorse

L'Accademia di Belle Arti di Roma ha provveduto alla programmazione del fabbisogno del personale, avvalendosi di stanziamenti ministeriali disposti dalla L. 178/2020, e, sotto il profilo applicativo, dal D.M. 1226 del 02/11/2021 e dalla nota MUR prot. 16686 del 07/12/2021 relativa all'ampliamento delle dotazioni organiche delle istituzioni AFAM. Con deliberazioni assunte nella seduta del 22/03/2024 il Consiglio di amministrazione dell'Accademia ha quindi provveduto a dare attuazione al DM n. 430 del 09/02/2024 secondo le indicazioni trasmesse con nota MUR 2655 del 20/02/2024, approvando l'ampliamento della dotazione organica del personale tecnico amministrativo per un totale di n. 8 unità di personale tecnico di laboratorio.
Con tale provvedimento si è dato, dunque, seguito alla ratio delle indicazioni ministeriali, le quali

miravano, da un lato, ad un deciso contenimento di spesa tramite una riduzione dell'affidamento dell'istituzione a contratti esterni, dall'altro, ad un assorbimento e ad una consolidazione di figure professionali connotate da un oramai risalente stato di precariato.

IX. FORMAZIONE

Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro

Il piano sicurezza prevede la formazione del personale (Docenti ed TA) e degli studenti dell'Accademia in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008, verosimilmente mediante affidamento ad una ditta esterna specializzata in materia di sicurezza anche con erogazione di corsi on line,

La formazione rivolta agli studenti e ai docenti potrà prevedere graduazione dell'impegno, correlata al grado di rischio

Per il personale TA, ugualmente, si prevede gradazione dell'impegno e differenziazione della formazione, prevedendo anche la formazione per la squadra antincendio e primo soccorso.

Formazione in materia di prevenzione protezione dati personali

Secondo la normativa GDPR introdotta dal REG. UE. 679/2016 ed il D. Lgs. 196/2003 ss. mm. ii., l'Accademia si è dotata di un DPO, il quale provvede ad allineare le procedure interne e l'accesso agli atti alla normativa sulla privacy, fornisce consulenza e formazione specifica in tema di protezione dei dati personali.
L'Accademia ha in previsione la partecipazione a corsi di formazione sul tema privacy rivolti al personale, con particolare riferimento alle risorse impegnate nell'area didattica e nell'area protocollo.
Anche per l'attuazione del programma per la trasparenza e l'integrità sarà dato avvio ad un procedimento di formazione e di coinvolgimento, di tutto il personale, con programmazione di incontri coordinati dal DPO dell'adempimento agli obblighi in materia di trasparenza.

Piano della formazione per il personale tecnico amministrativo 2023-2025

L'Accademia ha sempre ritenuto la formazione un valore fondante per l'accrescimento delle competenze professionali delle proprie risorse. Anche per il triennio interessato si provvederà alla predisposizione di un programma di formazione che coinvolgerà in particolare tutti gli uffici amministrativi, in base alle richieste

pervenute, alle esigenze di servizio ed alla disponibilità economica dell'Istituzione.

X. MONITORAGGIO

In continuità con quanto già posto in essere dall'Accademia nell'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, cui si rimanda, il RPCT, in qualità di vigilante interno sul rispetto della normativa, provvede al monitoraggio periodico dei flussi informativi e dei canali di pubblicazione. Per tale scopo viene definita la seguente procedura che coinvolge tutti gli uffici amministrativi interessati:
Ogni ufficio amministrativo, responsabile della propria area di competenza, è tenuto all'individuazione delle informazioni, le modalità e le tempistiche da pubblicare sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" o sul sito istituzionale a seconda della tipologia del dato.

In coordinamento con il DPO, si prevede di effettuare un controllo periodico dei dati e delle modalità di pubblicazione con la contestuale rettifica, completamento dati mancanti o aggiornamento, e alla verifica dello stato di attuazione della programmazione triennale ed eventuale revisione della stessa. Infine, l'attività didattica ed amministrativa dell'Accademia è soggetta alla verifica annuale del Nucleo di Valutazione, secondo i criteri ANVUR e dei Revisori dei Conti per la parte contabile e finanziaria ed il rispetto dei principi di contabilità pubblica.