



**ISTITUTO MUSICALE VINCENZO BELLINI  
CATANIA**

**Istituto Superiore di Studi Musicali**

**PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PIANO DELLA TRASPARENZA**

**2020-2022**

**ai sensi dell'art. 1, c. 5, lett. a) della legge 190/2012 e dell'art. 10 del D.Lgs n. 33/2013 e  
ss.mm.ii.**

# **PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO DELLA TRASPARENZA**

## **INDICE**

### **SEZ. I - IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **PREMESSA**

**I. 1. L'ISTITUTO VINCENZO BELLINI: la tipologia dell'Amministrazione**

**I. 2. I SOGGETTI COINVOLTI**

**I. 3. LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Analisi del contesto esterno

Analisi del contesto interno

Principi e Norme

La valutazione del rischio

Il trattamento del rischio

**I. 4. IL MONITORAGGIO**

**I. 5. LE RESPONSABILITA'**

### **SEZ II - PIANO DELLA TRASPARENZA**

#### **PREMESSA**

**II. 1. ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**II. 2 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

**II. 3 IL BILANCIO DI SOSTENIBILITA'**

**II. 4 IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

**II. 5 ADEMPIMENTI PER IL TRIENNIO 2020/2022**

**II. 6 PROGRAMMA DI ATTUAZIONE**

## PREMESSA

Il presente piano è redatto sulla base del “Piano triennale di prevenzione della corruzione” dell’ANAC 2020/2022

Il piano intende avviare in maniera fattiva, all’interno dell’Istituto Musicale Vincenzo Bellini, un percorso condiviso che, superando logiche di mero adempimento, possa ridisegnare e/o attivare e monitorare processi, procedure e comportamenti improntandoli alla cultura della trasparenza e prevenendo qualsiasi possibile forma di “corruzione” dove la stessa è da intendersi nella più ampia accezione di “mal governo della cosa pubblica”. Lo stesso documento redatto dall’Anac, infatti, *conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “mala Administration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.*

*Ulteriori modifiche alla L. 190/2012 sono state introdotte dalla normativa successiva ed in particolare dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “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.” Tali modifiche sono state recepite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione. Si evidenzia che il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. L’elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale. Il Piano Nazionale Anticorruzione riporta, 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.”*

*Nelle Linee guida sopra richiamate, 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.*

Stante la natura dell'Istituto Vincenzo Bellini, la sua capacità finanziaria e il grado di rischio di corruzione, l'obiettivo è quello di accrescere il senso di responsabilità nell'agire amministrativo e prevenire o evitare l'esposizione a rischio di corruzione nelle aree più specifiche attraverso l'introduzione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di altre utili. In tal senso, si è ritenuto in particolare di dovere:

- individuare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- prevedere le modalità di formazione per i dipendenti chiamati ad operare nei settori maggiormente esposti al rischio di "corruzione" nell'accezione sopra riportata;
- stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, mediante l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, il controllo interno degli atti, la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- separare, ove possibile, il procedimento amministrativo in fasi da assegnare a differenti unità lavorative e articolare, qualora possibile, la rotazione dell'assegnazione delle medesime;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Piano si presenta come un UNICO DOCUMENTO programmatico in cui confluisce il Piano della Trasparenza così come suggerito dalla stessa ANAC. La trasparenza, del resto, è uno degli assi portanti della politica anticorruzione imposta dalla l. 190/2012.

Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012.

Un documento unico, dunque, il cui obiettivo è quello di coinvolgere gli organi di indirizzo, i titolari degli uffici amministrativi i docenti, i dipendenti gli studenti e gli stakeholders dell'Istituto in un percorso di innovazione nella gestione dei processi amministrativi e nella definizione di un modello di GOVERNANCE aperto, trasparente e al servizio dello studente e del cittadino mettendo a sistema strumenti e misure già esistenti (vedi i regolamenti) e individuandone di altri.

A tal fine, il piano segue quanto suggerito dal Documento 2015 dell'Anac che, per ciò che concerne la gestione del rischio, individua il seguente processo:



## **I. 1 L'ISTITUTO MUSICALE VINCENZO BELLINI: LA TIPOLOGIA DELLA AMMINISTRAZIONE**

L'Istituto Musicale Vincenzo Bellini di Catania è una Istituzione di alta cultura che fa parte, ai sensi della Legge 21 dicembre 1999, n.508, del sistema italiano dell'Alta Formazione e specializzazione Artistica e Musicale (AFAM), nell'ambito delle Istituzioni di alta cultura, Università ed Accademie che persegue le seguenti finalità:

- offrire una attività formativa ai più alti livelli in campo musicale, perseguendo obiettivi di eccellenza ed omologandosi, sotto gli aspetti formali e sostanziali, alle corrispondenti istituzioni di livello universitario presenti nella Unione Europea;

- promuovere iniziative di divulgazione finalizzate allo sviluppo della diffusione della educazione musicale, la quale viene considerata elemento formativo fondante della personalità dello studente e del cittadino

Fino al compimento del processo di statizzazione previsto dalla Legge n.508/99.

- Docenti AFAM: 94
- dipendenti tecnico amministrativi: 8
- allievi: 699

## **I.2. I SOGGETTI COINVOLTI**

Sono soggetti coinvolti nella redazione, nell'attuazione e nell'aggiornamento del Piano:

- *L'organo di indirizzo politico*
- *Responsabile della prevenzione della corruzione-*
- *L'Ufficio Piano della Prevenzione della Corruzione*
- *I Responsabili dei servizi*
- *Tutti i dipendenti dell'amministrazione*
- *Ufficio aggiornamento, informativa e trasparenza*
- *I collaboratori e la Consulta degli Studenti.*

### ***L'Organo di indirizzo politico***

IL CDA è l'Organo di indirizzo politico cui compete l'adozione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti, da comunicare all'ANAC; adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### ***Il Responsabile Prevenzione Corruzione***

Il CDA dell'Istituto, con Deliberazione n. 30/2016 del 21 Dicembre 2016, visto il Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera n. 831 del 3 Agosto 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione a seguito della riforma del D.L. 90/2014, visto l'inserimento, nella parte speciale del suddetto Piano Nazionale Anticorruzione, di un apposito paragrafo (pag. 56) riguardante le Istituzioni AFAM ove 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; in quanto 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 Legge 190/2012".

Vista la Circolare Ministeriale MIUR.AOODGFIS. Registro Ufficiale 0011108 del 7 settembre 2016, a firma del Direttore generale dott. Daniele Livon, concernente "Individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione nelle Istituzioni AFAM", che ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nella figura del Direttore dell'Istituto.

La nomina del RPC è stata comunicata, inoltre, ai docenti, ai dipendenti e alla Consulta degli studenti invitando gli stessi a dare al Direttore la necessaria collaborazione. È imprescindibile, infatti, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. I soggetti coinvolti sono chiamati a informare il RPC circa l'attuazione delle misure adottate nel piano durante le fasi di verifica del suo funzionamento.

## ***L'Ufficio Piano della Prevenzione della Corruzione (UPC)***

Con apposito provvedimento, il Direttore Amministrativo costituisce L'Ufficio Piano della Prevenzione della Corruzione (UPC), così come previsto nella circolare esplicativa della Legge n. 190/2012 del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e come ribadito nel documento Anac di aggiornamento 2015 al PNA. L'ufficio funge da supporto per l'espletamento dell'attività di elaborazione e aggiornamento del piano e per l'attività di coordinamento delle procedure necessarie per la selezione e la formazione di dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. L'UPC esercita i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese, a qualsiasi titolo, dai dipendenti e dagli utenti. Svolge attività di controllo sugli obblighi informativi dei dipendenti.

Per tale attività, l'UPC è costituito da almeno 2 dipendenti assegnati con rotazione. L'UPC, inoltre, raccoglie le segnalazioni di tutti i soggetti coinvolti nel processo e relaziona al RPC. Entro il 30 Settembre di ogni anno ciascun Responsabile di servizio per la struttura amministrativa, il Consiglio Accademico per la parte didattica, le sigle sindacali e la consulta degli studenti, dovranno trasmettere al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Per l'individuazione delle attività a rischio qualora tali misure dovessero comportare degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 Ottobre il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione qualora ve ne fosse la necessità, con l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Presidente e al CDA.

### ***I Responsabili dei servizi***

Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Ufficio Piano della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, osservano le misure contenute nel presente Piano.

### ***Ufficio aggiornamento, informativa e trasparenza***

L'ufficio aggiornamento, informativa e trasparenza è istituito con determinazione del Direttore Amministrativo e svolge attività di supporto al Responsabile della trasparenza per l'aggiornamento del Programma e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

***Tutti i Dipendenti dell'amministrazione***

Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi.

***I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione e la Consulta degli studenti***

Osservano le misure contenute nel Piano; segnalano le situazioni di illecito.



## **I.3 LA GESTIONE DEL RISCHIO**

### ***ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO***

Il territorio all'interno del quale si muove l'istituto Musicale è principalmente quello relativo alla Sicilia orientale, ma più specificamente quello della Città di Catania e della sua provincia e pertanto il contesto esterno cui fare riferimento al fine di monitorare la diffusione del fenomeno dell'illecito è proprio quello dell'area catanese.

Al di là di problematiche contingenti, che stanno determinando grosse difficoltà a livello di finanza locale, quella catanese è una realtà tendenzialmente avanzata, con punte di sviluppo degne di considerazione che convivono in un sottofondo (tipicamente meridionale) di disagio ed arretratezza. Una città con valori medi di acculturazione piuttosto bassi che si alternano a consumi culturali attestanti la presenza di gruppi intellettualmente attivi.

Grazie alla sua favorevole posizione geografica, Catania è essenzialmente un centro di intermediazione, commerciale, culturale e anche politica. Intermediazione, ma anche di interscambio: l'aeroporto di Catania, Fontanarossa, servendo, oltre Catania, altre sei Province Siciliane, che rientrano in tutto o in parte nella sua area di gravitazione, si colloca, infatti, secondo i dati degli ultimi anni, tra il terzo e il quarto posto tra gli aeroscali d'Italia, per movimento annuo passeggeri e per la sua vocazione economico commerciale; per ciò che concerne il traffico via mare, essendo posta su una delle più importanti direttrici marittime, Catania sta registrando notevoli incrementi.

La realtà disegnata per la Provincia di Catania attraverso gli indicatori statistici presenta segnali contrastanti. Il quadro è di un'area ad alta intensità demografica vocata al terziario e con rilevanti punte di modernità, ma colpita da fenomeni di deindustrializzazione, in alcuni settori, e forte disoccupazione.

L'economia del territorio è legata ancora a quella città che negli anni sessanta raggiunse un livello di sviluppo tale da essere definita la "Milano del Sud".

Settori edilizio, agricolo, terziario e in parte industriale determinarono la vigorosa crescita economica, che provocò un copioso flusso migratorio dalla stessa provincia e da quelle vicine di Enna, Caltanissetta, Siracusa e Ragusa verso Catania, tanto da portare agli inizi degli anni settanta la popolazione del comune di Catania a superare i 400.000 residenti e subito dopo iniziare un decremento demografico a favore dei comuni limitrofi a ridosso del capoluogo catanese, con una perdita dall'81 ad oggi di circa il 15% della popolazione a favore di questi.

Il terziario rappresenta in Sicilia la componente economica predominante sia sul piano della formazione del prodotto interno che sul piano occupazionale. È uno dei più vasti ed eterogenei tra i segmenti produttivi, e, praticamente, comprende diverse attività, quali: i trasporti, i pubblici esercizi, il credito ed assicurazione, i servizi pubblici, ecc. Esso varia secondo l'andamento del mercato in cui opera ed è influenzato e contemporaneamente influenza la domanda generale. Il comparto commerciale provinciale si articola in un sistema distributivo dalla lenta evoluzione verso forme più moderne, prevalentemente nella grande distribuzione organizzata, rispetto ai punti di vendita al dettaglio.

La Città di Catania riflette esattamente le condizioni registrate a livello regionale: l'andamento storico dei tassi di disoccupazione provinciali conferma lo sviluppo negativo del mercato del lavoro (19,2%), con una accentuazione, vista la recessione economica degli ultimi anni, della disoccupazione giovanile che naviga al 43,4%, costringendo quest'ultimi ad emigrare nei prossimi dieci anni. Il dato, tuttavia, deve essere considerato con ponderazione in funzione del fatto che l'area interessata è caratterizzata da un'economia sommersa fortemente presente.

La percentuale di laureati e diplomati residenti è al di sotto della media nazionale (particolarmente critica la situazione dei diplomati). Significativo anche il dato relativo agli analfabeti che risultano in netta maggioranza di età inferiore ai 65 anni (circa il 70% degli analfabeti sono sotto quest'età, in controtendenza rispetto al dato nazionale).

### **Le dinamiche socio Territoriali connesse all'illecito**

“Con la crescita economica degli anni ‘70, sono cresciute anche le lobby affaristiche e mafiose, che si sono infiltrate nel tessuto sociale e produttivo. Tutti gli indicatori sociali ed economici, ci indicano una situazione che nel tempo si è sempre più deteriorata nella misura in cui la criminalità organizzata, nonostante la significativa attività di contrasto degli ultimi anni, è riuscita a conservare un ruolo di primo piano evolvendosi e infiltrandosi nel tessuto economico sociale tramite il pervasivo controllo territoriale, che include anche talune manifestazioni della criminalità diffusa.

In tale prospettiva, la ricerca del consenso e della mediazione per condizionare i settori dell'imprenditoria, della finanza e della pubblica amministrazione mantengono la propria efficacia, così come testimoniato anche dalle complesse interrelazioni con organismi criminali di paesi stranieri. Il sistema mafioso, pur mantenendo un pressante impegno nelle estorsioni, indirizza le proprie attività nel settore edile, nella produzione di energie rinnovabili, nelle attività imprenditoriali connesse con la coltivazione ed il commercio di prodotti ortofrutticoli e nel riciclaggio dei capitali illeciti. Gli appalti pubblici costituiscono tradizionalmente un obiettivo primario delle organizzazioni criminali sia per l'opportunità di acquisire cospicui introiti, sia perché garantiscono, attraverso ditte controllate, la possibilità di offrire lavoro, sovente a basso contenuto tecnologico, ad affiliati ed a persone estranee alle consorzierie. Specie queste ultime, inconsapevolmente finiranno per riconoscere al sodalizio la capacità di “creare economia” in aree tradizionalmente depresse. Creare occupazione è, infatti, un mezzo utilizzato dalle mafie per conseguire consenso, dimostrando subdolamente di essere in grado di garantire quel welfare che lo Stato appare impossibilitato, talvolta, ad assicurare. Determinare, anche nella parte sana della popolazione, la consapevolezza di dover dipendere dalla criminalità organizzata, innesta un processo di fidelizzazione indispensabile ai sodalizi per prosperare garantendosi uno spazio nel tessuto sociale. Nella Sicilia orientale, Cosa nostra etnea conferma la propria supremazia nei confronti degli altri sodalizi criminali della provincia, talvolta alleati, talvolta contrapposti, la cui coesistenza è spesso causa di equilibri instabili. L'organizzazione catanese continua a manifestare una particolare propensione per il mondo degli affari attraverso precise strategie di infiltrazione all'interno delle strutture istituzionali e a rinnovati rapporti con realtà imprenditoriali compiacenti.

Cosa nostra, in Sicilia orientale, non ha tradizionalmente il monopolio delle attività criminali e si limiterebbe a gestire gli interessi strategici. Nel riservare per sé la manipolazione di appalti pubblici, attirerebbe gruppi dal profilo operativo meno evoluto che accetterebbero di essere incorporati in più complesse strutture criminali mafiose. A questi sarebbero delegate attività illecite secondarie, specialmente in provincia. Un moltiplicatore della potenzialità delle organizzazioni criminali di infiltrare l'economia legale è rappresentato dalla permeabilità alle spinte corruttive del tessuto sociale, economico – imprenditoriale, politico ed istituzionale. La corruzione è, infatti, lo strumento attraverso il quale le organizzazioni mafiose possono realizzare la penetrazione capillare della cosa pubblica ed estendere il proprio campo d'azione anche al di fuori dei confini regionali di elezione. Il risultato è la costituzione di una zona grigia, ove non è più distinguibile il confine tra interessi legittimi ed affari illeciti e dentro la

quale si manifesta il nuovo volto delle mafie. Non a caso la rilevanza del fenomeno corruttivo è alla base del recente intervento normativo (L. n. 190/2012) con il quale si è inteso rinforzare il sistema dei controlli e della prevenzione. In tale ambito, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha assunto il compito di vigilare in maniera più estesa ed approfondita sulle distorsioni che colpiscono l’efficienza delle pubbliche amministrazioni ed incidono sulla finanza pubblica”.

### ***ANALISI CONTESTO INTERNO***

Stante il contesto esterno appena descritto, si può affermare che le attività dell’Istituto non rientrano in modo rilevante tra quelle oggetto di interesse strettamente mafioso e pertanto il rischio di esposizione alla corruzione per l’illecito ad un primo esame appare medio basso.

Non possedendo alcun patrimonio immobiliare e non potendo pertanto gestire direttamente la manutenzione straordinaria dell’edificio presso cui è ospitato, l’Istituto non gestisce, al momento, alcuna procedura d’appalto concernente i LLPP. Gli acquisti dei beni e dei servizi vengono, allo stato attuale, gestiti attraverso gare o procedure a evidenza pubblica facendo ricorso al MEPA (mercato elettronico per le PA) e alle convenzioni Consip quando possibile.

Nell’ambito della gestione della “cosa pubblica” funzionale ad un aumento nella trasparenza si notano aree possibili di miglioramento connesse a una inadeguata e incompleta gestione dei processi interni attraverso **sistemi informatizzati** capaci di assicurare i corretti livelli di funzionamento amministrativo, il rispetto delle regole e delle procedure e gli adeguati livelli di trasparenza dell’azione gestionale.

In particolare, si registra un miglioramento delle procedure nelle aree connesse a:

- 1) il protocollo informatico
- 2) la gestione informatica degli atti
- 3) la archiviazione digitale
- 4) le pubblicazioni sul sito
- 5) la gestione delle carriere degli studenti

Una attenzione particolare merita inoltre, L’URP che attualmente è visto esclusivamente come servizio di relazione con gli Studenti e gestito in sede di segreteria didattica.

Il personale TA, già oggetto di una nuova distribuzione organica nel 2019, con l’inserimento nel CFA dell’Ufficio didattico della figura di un responsabile con qualifica di collaboratore, continua ad attuare lo sviluppo di nuove logiche di collaborazione interna con l’obiettivo di rendere flessibile il lavoro e interscambiabili i ruoli nell’ottica di un servizio all’utenza improntato alla Customer –Satisfaction.

Con l’insediamento, a partire da gennaio 2019, delle figure EP1 ed Ep2, si continua a monitorare il pieno rispetto del codice di comportamento e della eventuale esistenza di possibili conflitti di interesse.

L'Istituto è privo di OIV, ma è dotato di un Nucleo di valutazione

Per migliorare i controlli interni l'Ente continua a perseguire un sistema di controllo di gestione formalizzato di monitoraggio e reportistica connesso agli adempimenti richiesti da procedure atte a garantire la trasparenza dei comportamenti del personale docente e del personale amministrativo.

L'Istituto non si è ancora dotato di sistemi volti a garantire il whistle blower e a rilevare denunce e suggerimenti da parte di utenti esterni.

### ***PRINCIPI E NORME***

- 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;
- 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;
- 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";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- 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";
- 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"

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Al fine di individuare le aree più soggette a rischio è stata avviata una attività di mappatura dei processi.

In particolare si è tenuto in considerazione delle aree statisticamente “a rischio” individuate dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 16):

- 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
- attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- nomine e incarichi, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

### **Ulteriori aree individuate afferiscono:**

- l'Ammissione ed iscrizione degli studenti;
- la Gestione delle carriere
- le Procedure di esame e conferimento dei titoli di studio;
- la Gestione dell'inventario e dei Beni Mobili

Per la valutazione corretta e tendenzialmente completa delle aree di possibile rischio, mediante l'analisi dei procedimenti e delle attività nell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, sono stati evidenziati “profili di rischio” per lo più riconducibili a:

- spazi ampi di discrezionalità;
- assenza o carenza di criteri guida o di disciplina regolamentare;
- concentrazione dell'istruttoria e della successiva attività di controllo in capo agli stessi soggetti;
- attività di controllo gestita nel tempo dallo stesso personale;
- interferenze e pressioni esterne;
- inosservanza dei termini dei procedimenti;
- abusi e omissioni nelle funzioni dell'ufficio.
- inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi;

## ***L'analisi del rischio***

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione.

A tal fine ci si è avvalsi degli indizi di valutazione delle probabilità e dell'impatto riportati nell'allegato 5 del P.N.A. (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del P.N.A., di seguito riportati:

| <b>VALORI E FREQUENZE<br/>DELLA PROBABILITA'</b> | <b>VALORI E IMPORTANZA<br/>DELL'IMPATTO</b> |
|--|---|
| 0= nessuna probabilità                           | 0= nessun impatto                           |
| 1= improbabile                                   | 1= marginale                                |
| 2= poco probabile                                | 2= minore                                   |
| 3= probabile                                     | 3= soglia                                   |
| 4= molto probabile                               | 4= serio                                    |
| 5= altamente probabile                           | 5= superiore                                |

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio). Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne “PROBABILITA’ ACCADIMENTO”, “IMPATTO” e “LIVELLO DI RISCHIO” delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

### ***La ponderazione del rischio***

L’analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell’attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

| <b>VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO</b> | <b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b> |
|---|------------------------------------|
| 0   | NULLO                              |
| INTERVALLO DA 1 A 5                           | BASSO                              |
| INTERVALLO DA 6 A 10                          | MEDIO                              |
| INTERVALLO DA 11 A 20                         | ALTO                               |
| INTERVALLO DA 21 A 25                         | ALTISSIMO (CRITICO)                |

Stante quanto sopra, si è elaborato il presente prospetto volto ad identificare il grado di esposizione a rischio

| <b>ATTORI COINVOLTI</b>                                   | <b>ATTIVITA' A RISCHIO</b>   | <b>GRADO DI RISCHIO</b> |
|---|--|-------------------------|
| <i>Area Acquisti beni e servizi</i>                       | <i>Gare / Acquisti MEPA<br/>Procedure negoziate<br/>Convenzioni / Contratti</i>              | <i>Medio /Alto</i>      |
| <i>Area Affari Generali</i>                               | <i>Gestione<br/>Documentale<br/>protocollo e atti</i>  | <i>Medio</i>            |
| <i>Area Personale</i>                                     | <i>Concorsi/ Procedure assunzionali<br/>Incarichi acollaboratori<br/>e personale esterno</i> | <i>Medio</i>            |
| <i>Direzione Didattica</i>                                | <i>Commissioni e Ammissioni</i>  | <i>Medio</i>            |
| <i>Segreteria Didattica</i>                               | <i>Iscrizioni - Gestioni<br/>carriere e verbali</i>  | <i>Basso</i>            |
| <i>Patrimonio/<br/>approvvigionamento e<br/>Logistica</i> | <i>Gestione inventario beni mobili</i>   | <i>Medio</i>            |
| <i>Ufficio Erasmus</i>                                    | <i>Ammissioni e<br/>concession<br/>e vantaggi economici</i>                                  | <i>Basso</i>            |
| <i>Produzione artistica</i>                               | <i>Gestione della produzione</i>   | <i>Basso</i>            |
|   |  |                         |



## ***Il trattamento del rischio***

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nei seguenti prospetti riepilogativi e corredate da un codice identificativo delle SCHEDE così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne "MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE"

Si elencano di seguito le tipologie principali di misure (a prescindere se generali o specifiche):

- \* misure di controllo;
- \* misure di trasparenza;
- \* misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- \* misure di regolamentazione;
- \* misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- \* misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- \* misure di formazione;
- \* misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- \* misure di rotazione;
- \* misure di segnalazione e protezione;
- \* misure di disciplina del conflitto di interessi;
- \* misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*)

| <b>MISURE DI CONTRASTO GENERALI<br/>(OBBLIGATORIE)</b>   | <b>CODICE IDENTIFICATIVO<br/>MISURA</b> |
|--|---|
| Verifica “Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice<br>-Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici” | SCHEDA 1                                |
| Verifica “Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro” ( <i>pantouflage - revolving doors</i> )   | Poco attinente comparto AFAM            |
| Formazione   | SCHEDA 3                                |
| Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione  | SCHEDA 4                                |
| Controlli amministrativi ed obblighi informativi   | SCHEDA 5                                |

## **SCHEDA 1**

### **MISURA: INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

Ai sensi dell'art. 35-bis dei d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo II del libro secondo del codice penale:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al RPC di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare:

l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <p>Normativa di riferimento:</p> | <p>Decreto legislativo n. 39/2013.<br/>         Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.<br/>         – Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</p>  |
| <p>Azioni da intraprendere:</p>  | <p>Autocertificazione da parte di colui cui l'incarico è conferito circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.<br/>         Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.</p> <p>Il Responsabile del Servizio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.</p> <p>Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati.</p> <p>Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche.</p> <p>L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato o la lettera di invito contengono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'oggetto della prestazione e/o le attività richieste e le modalità di svolgimento;</li> <li>b) i requisiti richiesti;</li> <li>c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso;</li> <li>d) il termine e le modalità con cui devono essere presentate le domande;</li> <li>e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.</li> </ul> |
| <p>Soggetti responsabili:</p>    | <p>Responsabile del servizio personale – Il Direttore<br/>         -Il Direttore Amministrativo</p>   |

### SCHEDA 3

#### MISURA: FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **Formazione base:** destinata a tutto il personale.  
E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari aperti destinati a tutti i dipendenti dell'ENTE
  
- **Formazione tecnica:** destinata al personale che opera nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale mediante appositi corsi su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

L'attività formativa di base potrà essere svolta:

1. In house, per mezzo del personale dell'UPC, integrato eventualmente da figure professionali di estrazione giuridica
2. Mediante percorsi formativi avviati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione o da altri enti specializzati.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. e, 11 della legge 190/2012. Art. 7-bis del D.lgs 165/2001.<br>D.P.R. 70/2013.<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). |
| Azioni da intraprendere:  | specifico formazione in tema di anticorruzione.   |
| Soggetti responsabili:    | Direttore e Direttore Amministrativo  |
|                           |   |
|                           |   |

**SCHEDA 4**  
**MISURA: ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE**  
**A RISCHIO DI CORRUZIONE**

La rotazione del personale dovrà avvenire ove possibile:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 2 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Il Responsabile concorda con i Responsabili dei Servizi la rotazione con periodicità biennale, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti classificati a rischio di corruzione medio-alto - altissimo.

L'istituto procederà, in tal senso, alla redazione di un piano della formazione mirato alla preparazione specifica del personale da inserire nel programma di rotazione.

**SCHEDA 5**  
**MISURA: CONTROLLI AMMINISTRATIVI E OBBLIGHI**  
**INFORMATIVI**

Il RPC può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità. I Responsabili di settore verificano nell'ambito del proprio Servizio la corretta esecuzione dei regolamenti i, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare trimestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione, attestando il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, la corretta applicazione degli adempimenti previsti dal presente Piano nonché il rispetto delle prescrizioni normative dettate per i procedimenti amministrativi.

Con l'informativa dovrà essere attestata:

- a. la legittimità dei procedimenti;
- b. il rispetto dei termini previsti dalla legge e dagli eventuali obiettivi fissati dalle Direzioni;
  - c. l'intervenuto monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti i degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
  - d. la trasparenza dell'attività amministrativa, assicurata mediante la pubblicazione nel sito istituzionale delle informazioni

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | L.n. 174/2012  |
| Azioni da intraprendere  | Implementazione del sistema dei controlli interni.<br><br>I Responsabili dei settori concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti fornendo le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione; |
| Soggetti responsabili    | Tutti i Responsabili dei servizi – Direzione didattica   |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

| <b>MISURA DI CONTRASTI<br/>ULTERIORI</b>                 | <b>SCHEDA<br/>MISURA</b> |
|--|--------------------------|
| Adempimenti relativi alla trasparenza                    | SCHEDA 6                 |
| Codici di comportamento                                  | SCHEDA 7                 |
| Informatizzazione processi                               | SCHEDA 8                 |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti      | SCHEDA 9                 |
| Monitoraggio termini procedurali                         | SCHEDA 10                |
| Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. | SCHEDA 11                |
| Controllo formazione decisione procedimenti a rischio    | SCHEDA 12                |
| <i>Whistleblowing</i>                                    | SCHEDA 13                |
| Gestione Magazzino                                       | SCHEDA 14                |



## **SCHEDA 6**

### **MISURA: ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

Normativa di riferimento: di art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012  
Capo V della L. n. 241/1990 D.lgs.n. 33/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Tutti i provvedimenti adottati devono essere pubblicati a cura del Servizio

Azioni da intraprendere: da Il Direttore Amministrativo mediante l'Ufficio aggiornamento, informativa e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal suddetto Programma.  
Il Direttore Amministrativo è in particolare tenuto, a mezzo dello apposito ufficio, a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione e concessione;
- scelta del contraente, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e
- progressioni di carriera.
- conferimenti incarichi
- ammissioni e superamento esami

Soggetti responsabili:

Responsabile per la trasparenza

Tutti i Responsabili di settore.

## **SCHEDA 7**

### **MISURA: CODICI DI COMPORTAMENTO**

Lo strumento del codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Esso introduce importanti novità in merito agli obblighi di comportamento dei dipendenti che dovranno impegnarsi al rispetto delle norme che rientrano tra le misure di prevenzione della corruzione. L'UPC verifica le dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà rese, semestralmente, dai dipendenti sul rispetto rigoroso delle norme contenute nel Codice di Comportamento.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L.190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

#### **GESTIONE SEGNALAZIONI DA PARTE DEI REFERENTI O DA PARTE DI TERZI**

Tutto il personale che opera nell'Istituto è tenuto a riferire notizie rilevanti che attengono a comportamenti che generino rischi di corruzione (intesa in senso lato) o alla consumazione di reati e di illeciti.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- a fronte di qualsiasi intervento di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) dovranno informare i referenti – che in tal caso provvederanno ad informare il Responsabile - dell'avvio di questi interventi;
- devono essere trasmesse eventuali segnalazioni, incluse quelle di natura officiosa, relative alla commissione di illeciti o di comportamenti comunque non in linea le norme sotto elencate:

il Responsabile valuterà le segnalazioni ricevute, eventualmente avviando attività istruttorie e provvedendo, se del caso alla doverosa segnalazione all'autorità giudiziaria competente;

- le segnalazioni potranno avere forma scritta e indicare violazioni o sospetto di violazioni, fornendo ogni dettaglio utile o necessario a comprendere la situazione determinatasi;
- L'Istituto garantirà al segnalante rispetto a qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Istituto stesso o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

#### **OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI**

Oltre alle segnalazioni anche officiose di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse al Responsabile le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati o illeciti;

- i rapporti preparati dai referenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore;
- le notizie relative all'effettiva attuazione dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

#### Obblighi di informativa periodica

Il Referente può in ogni momento richiedere informazioni circa lo stato di specifici processi oppure dei termini di conclusione dei procedimenti. A tal fine può procedere anche ad ispezioni e verifiche presso le strutture dell'Istituto.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L.190/2012. -D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 " <i>Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</i> ".<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). |
| Azioni da intraprendere:  | si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al D.P.R 62/2013   |
| Soggetti responsabili:    | Responsabili di servizio, dipendenti e collaboratori.<br>Responsabile uff. personale- Direttore Amministrativo<br>per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice comportamento.  |
| Note:                     | misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

## SCHEDA 8

### MISURA: INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Azioni da intraprendere: | implementazione protocollo informatico<br><br>avvio digitalizzazione atti amministrativi<br><br>attivazione comunicazione interna con aree di lavoro comuni<br>“ cartelle condivise”<br>avvio archiviazione digitale<br><br>Informatizzazione gestione magazzino<br>Informatizzazione gestione biblioteca<br>Implementazione sistema comunicazionale sul sito |
| Soggetti responsabili:   | Tutti i responsabili di servizio  |

Note: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**SCHEDA 9**  
**MISURA: ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E**  
**PROCEDIMENTI**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | D.lgs. 82/2005.<br>Art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).   |
| Azioni da intraprendere:  | implementazione del portale studenti on line e inserimento nel sito di apposite aree dedicate ai "Fornitori" agli "Utenti" e agli "Studenti" per una maggiore diffusione dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.<br>. |
| Soggetti responsabili:    | Tutti i responsabili di servizio  |
| Termine:                  | Indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale   |
| Note:                     | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente   |

**SCHEDA 10**  
**MISURA : MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Normativa di riferimento | Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012. Art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).   |
| Azioni da intraprendere: | Laddove la reportistica pubblicata evidenzi uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% totale dei processi trattati, il Responsabile del servizio interessato dovrà relazionare al R.P.C. indicando le motivazioni dello sfioramento. |
| Soggetti responsabili:   | Tutti i Responsabili di Settore, R.T.I.  |
| Note:                    | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano  |

## SCHEDA 11

### MISURA: MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Nell'esercizio delle funzioni attribuite, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale, devono astenersi dal procedimento, in caso di conflitto di interesse anche potenziale, segnalando al diretto superiore gerarchico e al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto.

Il dipendente, quindi, deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero: di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, di individui o organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debiti significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | Art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012. Artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013.<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).  |
| Azioni da intraprendere:  | <p>Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere sottoposta al responsabile del servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Direttore Amministrativo ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardasse un Docente sarà il Direttore a valutare le iniziative da assumere.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale .</p> |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <p>Tutto il personale amministrativo, con cadenza annuale, dovrà presentare un questionario all'uopo fornito dall'Ente, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:</p> <p>a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;</p> <p>b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;</p> <p>c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.</p> <p>I docenti dovranno attestare che non effettuano lezioni private agli allievi dell'Istituto compilare annualmente un questionario fornito dal Direttore.</p> <p>I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy.</p> <p>Sarà cura del RPC , adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L.190/2012.</p> |
| Soggetti responsabili: | Tutto il personale  |
| Note:                  | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.  |



**SCHEDA 12**  
**MISURA: MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE**  
**DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Normativa di riferimento: | Art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).   |
| Azioni da intraprendere:  | Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figurache firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento. |
| Soggetti responsabili:    | Responsabili di settore   |
| Note:                     | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.  |

## SCHEDA 13

### MISURA: WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che: *"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni"*

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Normativa di riferimento: | Art. 54-bis D.lgs n. 165/2001.<br>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).   |
| Azioni da intraprendere:  | Predisposizione di atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni). |
| Soggetti responsabili:    | Responsabile Servizio Personale  |
| Termine:                  | indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.   |
| Note:                     | Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.   |

**SCHEDA 14**  
**MISURA: GESTIONE MAGAZZINO**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Normativa di riferimento:   | Principio contabile n. 3<br>D.Lgs. n. 118/2011  |
| Azioni da intraprendere:    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Registro di carico/scarico cartaceo ed informatico;</li><li>- Software di magazzino;</li><li>- Rendicontazione finale di carico/scarico di magazzino (inventario di fine anno);</li><li>- Pubblicazione su un sistema archiviazioni dati interni dell'inventario dei beni mobili del patrimonio disponibile; dei beni in deposito, dei beni in uso e loro allocazione e dei beni dismessi</li></ul> |
| Soggetti responsabili:      | Responsabile Servizio Economato e Servizio Affari Generali  |
| Indicatore di monitoraggio: | <i>modalità:</i> Verifica su piattaforma dell'avvenuta pubblicazione ed aggiornamento.<br><i>periodicità:</i> annuale.<br><i>responsabilità:</i> contabile e disciplinare per mancato rispetto di disposizioni di legge   |
| Risultati attesi:           | Rendere trasparente la gestione dei beni e responsabilizzare i dipendenti sul corretto uso e conservazione degli stessi.  |
| Note:                       | collegamento con l'eventuale piano della performance e con il codice di comportamento   |

## I 4. IL MONITORAGGIO

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa al CDA e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente. Tale documento dovrà contenere:

1. la reportistica delle misure anticorruzione
2. le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance del personale amministrativo.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel Piano delle performance, con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C, nonché il Nucleo di Valutazione.

## I 5. LE RESPONSABILITA'

A fronte delle azioni che il responsabile della prevenzione dovrà porre in essere sono previste corrispondenti responsabilità.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C, risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei "Dirigenti" con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *"l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

### ***La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione***

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*".

### ***La responsabilità per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte***

L'art. 1 comma 33 della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al c. 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1 c. 1 del D.Lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del Servizio.

## **SEZIONE II – PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

### **PREMESSA**

Il Programma, elaborato in ottemperanza all'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, è da intendersi come parte integrante del Piano per la prevenzione della Corruzione in quanto ne costituisce una misura fondamentale. Per questa ragione, misure già inserite nel PPC quali, ad esempio, l'adozione del codice di comportamento o il monitoraggio dei provvedimenti amministrativi non vengono qui riportate e rimandano a quanto sopra esplicitato.

In questa sezione si farà riferimento, pertanto, principalmente alle iniziative previste per:

- a) garantire un adeguato livello di trasparenza nell'azione amministrativa;
- b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità ;
- c) assicurare un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- d) realizzare una amministrazione aperta e al servizio dell'utente.

Il presente Programma, stante l'attuale situazione istituzionale dell'Ente, punta al miglioramento dell'attività intrapresa nel recente passato in un'ottica di costante implementazione e ulteriore miglioramento e pur sempre nell'intento di assicurare il principio di "accessibilità totale delle informazioni" per una sempre più completa Accountability .

### ***Obiettivi Strategici in materia di Trasparenza posti dagli Organi di Vertice negli atti di indirizzo***

I contenuti del presente Programma dovranno essere coniugati con la programmazione strategico-operativa dell'Ente rappresentata essenzialmente dalla relazione del Presidente non essendo ancora previsto per il comparto AFAM l'adozione formale del piano delle Performance.

Tuttavia è intenzione di questo Ente adottare un piano delle performance in via sperimentale applicandolo solo al personale amministrativo nella convinzione che il piano della *performance* rappresenti il profilo dinamico della trasparenza. Le misure contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, pertanto, costituiranno obiettivi da inserire nel Piano della *Performance*.

Il piano principalmente si articola intorno all'esecuzione delle seguenti attività:

- 1) Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza
- 2) Iniziative per la comunicazione della trasparenza: le Giornate della trasparenza ;
- 3) Redazione del Bilancio di sostenibilità;

## II. 1 ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

### *Condizioni attuali*

L'istituto Musicale Vincenzo Bellini è dotato di un **sito web** nella cui home page è collocato l'Albo Pretorio a la sezione denominata "**Amministrazione trasparente**" (all'interno della quale vengono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013).

### *Pubblicità del piano*

Tutto il personale, docente e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e a osservare il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al personale già in servizio alla data di adozione, il Piano sarà comunicato tramite posta elettronica del Conservatorio.

Al personale neoassunto sarà consegnata copia al momento della presa di servizio.

### *Misure di miglioramento*

L'attività di pubblicazione si è organizzata al fine di rendere immediatamente disponibili alcuni dati, completare le informazioni pubblicate e migliorare la qualità stessa delle pubblicazioni. Il personale dovrà essere formato adeguatamente anche sotto il profilo informatico e il lavoro dovrà coinvolgere tutti i servizi. L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

**L'ufficio aggiornamento, informativa e trasparenza**, istituito con determinazione del Direttore Amministrativo svolgerà attività di supporto al Responsabile della trasparenza per il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. Lo stesso, dovrà occuparsi della pubblicazione stessa dei dati quando necessario assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.  
2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) Trasparenza e privacy: E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Allo scopo del miglioramento delle pubblicazioni l'Ufficio aggiornamento, informativa e trasparenza si occuperà di determinare i flussi informativi e supportare il Direttore amministrativo nella definizione del piano di informatizzazione per la Digitalizzazione degli Atti Amministrativi. Sarà incentivato l'utilizzo della posta elettronica, completato il processo di gestione informatica del Protocollo e avviata l'archiviazione digitale dei dati ( vedi piano di Prevenzione Corruzione)

### ***Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma***

L'art. 43, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 attribuisce al responsabile della Trasparenza il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma. La mancata predisposizione del Programma, ai sensi dell'art. 46, c. 1, del medesimo decreto, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è, comunque, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

Tenuto conto di quanto sopra, i soggetti che risultano coinvolti nell'individuazione dei contenuti del presente Programma sono: il Responsabile della Trasparenza e i responsabili dei singoli servizi, per quanto di rispettiva competenza.

## **II. 2 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Permane ferma la convinzione dell'Ente che la partecipazione attiva e la condivisione da parte degli utenti e degli *stakeholders* ai processi creino la cultura della trasparenza e dell'integrità, consentano di realizzare gli obiettivi di una amministrazione aperta e attenta alle esigenze di tutti per prestare servizi adeguati, e favoriscano, altresì, il controllo sulla gestione delle risorse pubbliche.

Per tale ragione, l'Istituto Vincenzo Bellini garantirà trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso le iniziative, riprodotte sinteticamente nella tabella che segue Preliminarmente si evidenzia che l'Ente pubblicherà all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet il Programma per la prevenzione della corruzione di cui il Programma per la trasparenza costituisce specifica sezione.



| INIZIATIVE  | DESTINATARI   | RISULTATO   |
|---|---|---|
| Inserimento sul sito istituzionale del LINK “ Segnalazioni e suggerimenti”per il coinvolgimento degli stake holders in materia di trasparenza e integrità | Utenti e <i>stakeholder</i> .   | a) Ottenere i feedback da parte degli utenti per individuare le aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e integrità;<br>b) Facilitare la reperibilità ed uso delle informazioni contenute nel sito dell’Ente e il collegamento delle informazioni ai servizi pubblici;<br>c) Aumentare la percezione dei miglioramenti dei servizi.  |
| Azioni di comunicazione e Giornate della Trasparenza  | Cittadini, associazioni, studenti , <i>stakeholder</i> esterni ed interni,                      | a) Comunicazione e sensibilizzazione sui temi della legalità, dell’integrità e dell’etica.<br>b) Diffusione della cultura della trasparenza al fine di stimolare il cittadino ad una azione di controllo sociale dalla quale possano derivare anche denunce di comportamento illecito.<br>c) Confronto con gli <i>stakeholder</i> interni ed esterni.                                 |
| Mantenimento di spazi all’interno del sito istituzionale  | Destinatari diretti: personale dipendente. Destinatari indiretti: cittadini, <i>stakeholder</i> | a) Dare spazio e rispondere ai suggerimenti e <i>feedback</i> pervenuti dal pubblico;<br>b) Eliminare la distanza tra cittadini e pubbliche amministrazioni;<br>c) Diffusione, all’interno dell’Ente, degli aggiornamenti sulle novità normative in materia di trasparenza, dello stato di attuazione del Programma Triennale; condivisione di iniziative e buone pratiche raggiunte. |

Nel corso dell'anno saranno pianificati ed organizzati incontri con *stakeholders interni ed esterni*, e, altresì, iniziative interne di formazione in materia di trasparenza ed integrità per la condivisione del Programma triennale per la trasparenza e del Programma triennale per la Prevenzione della corruzione.

Le iniziative si svolgeranno senza oneri aggiuntivi per l'Ente, ove così previsto dalla vigente legislazione.

**URP** - Sarà implementata l'attività di "*ascolto degli stakeholder*" da parte dell'URP (Ufficio relazioni con il pubblico) tramite i canali appositamente predisposti, relativamente ad osservazioni, suggerimenti, proposte relative al Programma della Trasparenza ed alla sua attuazione o su eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate.

Sarà avviata la **rilevazione, on line**, attraverso questionari appositamente predisposti, del livello di soddisfazione dell'utenza in materia di Trasparenza e di qualità ed utilità dei dati pubblicati.

### ***le Giornate della Trasparenza***

Le "Giornate della trasparenza", espressamente previste dal decreto 150/2009 e dal decreto 33/2013, sono occasioni di coinvolgimento degli *stakeholder* per la promozione e la valorizzazione della trasparenza e rappresentano, al tempo stesso, un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione degli utenti, per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- b) il coinvolgimento degli stakeholders sul miglioramento della qualità dei servizi e sul controllo delle attività dell'amministrazione.

Destinatari delle stesse saranno gli interlocutori principali dell'Istituto

## **II. 3 REDAZIONE del BILANCIO DI SOSTENIBILITA'**

Annualmente, al fine di rappresentare tutte le variabili che si interrelano in rapporto alle attività svolte dall'Istituto, viene redatto un bilancio di sostenibilità (B.d.S).

Con tale documento, di controllo strategico, si intende evidenziare la qualità delle attività poste in essere dall'Istituto e la sua efficacia nei confronti dei diretti beneficiari. Con il BdS si intendono valutare le condizioni evolutive per lo sviluppo dell'Istituto e al contempo valutare le condizioni e le possibilità di effettiva perdurabilità dello stesso. In questa specifica ottica il BdS assume un valore molto prossimo alle misurazioni dell'effettiva performance dell'Ente.

## **II. 4 IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi***

Attraverso il coordinamento del Responsabile della Trasparenza e dei Responsabili dei Servizi responsabili della pubblicazione dei dati, è assicurato il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il Responsabile della trasparenza, con il supporto dell'"Ufficio aggiornamento, informativa e trasparenza", svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli uffici degli obblighi di

pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Qualora nell'attività di monitoraggio e verifica, il Responsabile riscontri inadempimenti, incompletezze, ritardi, mancanza di accuratezza nella pubblicazione dei dati rispetto a quanto previsto dalla vigente normativa e dal Programma procede alle previste segnalazioni.

### ***Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto per l'Accesso Civico***

Al fine di rendere efficace l'istituto dell'Accesso Civico, saranno pubblicate nella pertinente sottosezione di "Amministrazione trasparente" (Altri *contenuti* – *Accesso Civico*) le informazioni necessarie per l'esercizio del diritto, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 (Nome del Responsabile della trasparenza cui presentare la richiesta di accesso, nome del titolare del potere sostitutivo attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, moduli per l'esercizio del diritto, indicazione dei rispettivi recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale). Si fa presente che, per una migliore tutela dell'esercizio dell'accesso, data la coincidenza fra le figure del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'Ente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, individua un dipendente delegato per l'accesso, restando in capo al Responsabile della trasparenza l'esercizio del potere sostitutivo in caso di ritardata o mancata risposta

## **ADEMPIMENTI PER IL TRIENNIO 2020 /2022**

Nell'anno 2019 il Responsabile, ha individuato le attività con maggior rischio corruttivo, nonché ha proceduto alla verifica dell'attuazione delle azioni e delle misure previste nell'anno precedente con la rotazione di alcuni incarichi e la formazione specifica del personale eseguita in sede.

Nel 2020, ferma restando la reiterazione degli adempimenti e degli obblighi previsti per l'anno precedente, si è proceduto alla verifica dell'attuazione delle azioni e delle misure previste nell'anno precedente con la rotazione di alcuni incarichi e la formazione specifica del personale eseguita in sede.

Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate nel triennio dal Responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, per apportare implementazioni ed interventi correttivi.

### **ANNO 2020**

Il PTPC deve essere strettamente coordinato con gli strumenti di programmazione adottati dall'Istituto, affinché gli obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo siano sostenibili e coerenti con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e vengano inclusi negli indicatori di performance individuale e organizzativa

Il Consiglio di Amministrazione approvando la revisione del piano ha individuato gli ambiti entro cui definire gli obiettivi operativi. Per il 2020 essi sono:

A) Area Acquisti beni e servizi

B) Area Didattica

C) Area Affari Generali

## D) Area Personale

## F) Trasparenza e prevenzione della corruzione

A partire dagli ambiti e dalle linee strategiche del Conservatorio sono stati definiti due obiettivi trasversali, che prevedono il contributo di tutte le strutture del Conservatorio, relativi al tema della trasparenza e anticorruzione: si raccomanda, richiamata la nozione di corruzione proposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica e fatta propria dal Conservatorio, di proseguire il percorso intrapreso collegando ove possibile gli obiettivi di miglioramento organizzativo anche all'ambito della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

Il Nucleo di valutazione, deve verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori (art. 44, D.lgs. 33/2013)

Nella sua funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e ne pubblica l'esito nella sezione trasparenza del sito del Conservatorio. Inoltre, effettua il compito di monitoraggio verificando l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati segnalando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi. L'esito del monitoraggio è riportato nei verbali delle riunioni dedicate alla performance.

- Il PTPC recepisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo che negli ISSM è individuato nel Consiglio di amministrazione. Detto organo adotta il PTPC su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno

### ANNO 2021

L'anno 2021 prevedrà sostanzialmente un completamento e un assestamento delle azioni intraprese. In particolare si allineerà il Piano in correlazione alle specifiche disposizioni che saranno contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare si prevede:

- la verifica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza
- il rinnovo piano di comunicazione degli adempimenti richiesti dalla Legge 190/12
- il presidio/miglioramento del flusso informativo

### ANNO 2022

Analogamente al 2020 si prevede un'attività di assestamento e integrazione in correlazione alle competenze acquisite nel frattempo e all'evolversi del sistema di prevenzione, verifica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza, rinnovo piano di comunicazione degli adempimenti richiesti dalla Legge 190/12 e miglioramento del flusso informativo

## **PROGRAMMA DI ATTUAZIONE**

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stato di attuazione saranno verificabili da portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

La pubblicazione dei dati avviene nel rispetto dei requisiti richiamati dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in merito a trasparenza e contenuti minimi dei

siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e utilizzo che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte dell'utenza attraverso monitoraggi periodici che saranno approntati dall'Amministrazione referente del presente Programma triennale.

Nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione.

Nelle varie sottosezioni si procederà alla pubblicazione dei dati raccogliendoli con criteri di omogeneità, consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell'utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Istituto.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, all'interno dei vari settori, sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale delle informazioni sul sito istituzionale del Conservatorio.

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione: è individuato nel Direttore, come previsto dal Piano Nazionale anticorruzione.

Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono i dipendenti degli Uffici amministrativi.

L'adeguamento dell'Istituto Bellini alle indicazioni del D.lgs. 150 del 2009 e dal D.Lgs 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento di tutto il personale e saranno programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

Fra le azioni saranno previste, compatibilmente con le risorse di bilancio, iniziative di formazione e aggiornamento del personale.

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra gli utenti e gli uffici.

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con gli stakeholder portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico.

L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta, in tal senso, strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza messo in atto.

Letto e approvato dal Consiglio di amministrazione in data 24.06.2020 con delibera n. 06/2020