



## **Accademia Ligustica di Belle Arti**

Codice fiscale 80041430101 – Partita Iva 02525410102

Largo Pertini 4 – 16121 Genova – Tel. 010/560131

### **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2019**

- Vista la Legge 06.11.2012 n. 190;
- Visto il D. Lgs. 14.03.2013 n. 33;
- Visto il D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;
- Vista la Legge 508 del 21.12.1999;
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica n. 132 del 28 febbraio 2003;
- Visto lo Statuto dell'Accademia Ligustica di Belle Arti;
- Visto il Protocollo d'intesa firmato tra Accademia Ligustica di Belle Arti, Comune di Genova, Regione Liguria, Conservatorio Niccolò Paganini di Genova e il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, nella persona della Ministra Sen. Valeria Fedeli, sottoscritto in data 24 aprile 2017;
- Vista la Delibera Ci.V.I.T. (ora A.N.A.C.) n. 72 del 11.09.2013, con la quale Ci.V.I.T. approva il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) 2013;
- Vista la Delibera A.N.A.C. n. 831 del 03.08.2016, con la quale l'A.N.A.C. approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Vista la Delibera A.N.A.C. n. 430 del 13.04.2016, con la quale l'A.N.A.C. approva le Linee Guida sulle Istituzioni Scolastiche;
- Vista la Delibera A.N.A.C. n. 1309 del 28.12.2016 ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013";
- Vista la Delibera A.N.A.C. n. 1310 del 28.12.2016 ad oggetto "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- Vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.06.2017 con la quale il C.d.A. dell'Accademia Ligustica di Genova ha nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Vista la Delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.06.2017 con la quale il C.d.A. dell'Accademia Ligustica di Genova ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017/2020, su proposta del Responsabile;

- Considerato che l'Accademia intende, con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi di prevenzione di qualsiasi fenomeno corruttivo e di ogni comportamento contrario al corretto andamento della Pubblica Amministrazione, perseguendo l'obiettivo di prevenire eventuali casi di corruzione individuando le attività nelle quali tale rischio sia più elevato e prevedendo opportuni interventi in relazione a formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire fenomeni di cattiva amministrazione;
- Dato atto che la predetta disciplina si applica in fase iniziale, "per quanto compatibile", ai sensi dell'art 2 bis comma 2 lettera c) del D.Lgs. 33/2013, all'Accademia Ligustica, ente morale associativo senza scopo di lucro, che ha avviato un percorso triennale preordinato alla graduale statizzazione con la firma del protocollo d'intesa di cui alle premesse;
- Valutato che in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, e confermato dalla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n.1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016", nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, approvato con Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati ai sensi di legge sono tenuti ad adottare un unico Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui la sezione relativa alla Trasparenza risulti chiaramente identificata;

si pubblica il

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017/2020**

così articolato:

- **Sezione prima:** "Prevenzione della corruzione";
- **Sezione seconda:** "Trasparenza";
- **Sezione terza:** "Codice Etico e di comportamento";
- **Cronoprogramma** che riporta i tempi previsti per un complesso di attività legate alla attuazione delle misure proposte a livello generale e specifico e di tutte le altre azioni finalizzate alla piena efficacia del Piano.

**SEZIONE I**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Art. 1 - Ambito di Applicazione**

1. La finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Accademia Ligustica di Belle Arti (di seguito Accademia) - nell'ambito delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. nel *Piano Nazionale Anticorruzione* - è la promozione dei principi costituzionali di buon andamento, imparzialità e legalità, nonché dei principi di pubblicità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa. Il Piano, in tal senso, opera l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e di cattiva amministrazione dell'Accademia, individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e gli interventi volti a prevenirli.
2. Responsabile unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito Responsabile) è il Direttore Amministrativo dell'Accademia Ligustica, Dott. Andrea Greci, il cui nominativo è comunicato all'A.N.A.C. e pubblicato nel sito *web* istituzionale-nell'apposita sezione *Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione*.
3. Sono destinatari del Piano gli Organi di Governo e di Gestione, gli Uffici Amministrativi, tutto il Personale dipendente, i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e lo stesso Responsabile.
4. Nel corso del primo anno si procederà a completare la ricognizione dei rischi, sulla base dei criteri stabiliti dal P.N.A. 2013 e con riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie, valutando i dati di interesse ed individuando le azioni di intervento. A seguire si procederà alla verifica dell'attuazione delle azioni e alla formazione specifica del Personale. Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal Responsabile nel corso del triennio di validità del Piano al fine di apportare implementazioni ed interventi correttivi, sulla base delle esperienze maturate.
5. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile trasmette al Nucleo di Valutazione, OIV esterno e indipendente alla stessa Accademia, e al Consiglio di Amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* istituzionale del Accademia nell'apposita sezione *Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione*.
6. Il Piano è pubblicato nel sito *web* istituzionale del Accademia, nell'apposita sezione *Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione*.

**Art. 2 - La Sede dell'Accademia**

1. L'Istituto è ubicato nelle seguenti sedi:
  - Palazzo dell'Accademia, Largo Pertini, 4 Genova, sede principale di proprietà del Comune di Genova;
  - Via Bertani, 5 Genova, immobile di proprietà del Comune di Genova;
  - Palazzo Senarega, Piazza Senarega n. 1, immobile di proprietà del Comune di Genova con spazi destinati all'uso congiunto con il Conservatorio Niccolò Paganini di Genova nell'ambito del progetto del Politecnico delle Arti di Genova.

**Art. 3 - Gli Organi di Governo e di Gestione**

1. Gli Organi di Governo e di Gestione del Accademia, definiti dagli artt. 6 e *segg.* dello Statuto dell'Accademia (approvato con delibera dell'Assemblea degli Accademici Promotori in data 11 giugno 2014 e conforme al dettato normativo del D.P.R. 132 del 28 febbraio 2003), sono i seguenti:
  - a) Il Presidente, legale rappresentante dell'Accademia nell'ambito di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 del D.P.R. 28.02.2003 n.132;
  - b) Il Direttore, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del D.P.R. 28.02.2003 n.132, è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Accademia e ne ha la

- rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la correlata produzione;
- c) Il Consiglio Accademico, che determina il piano di indirizzo, la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, la politica culturale dell'Istituto, esercitando compiti di programmazione e di governo, coordinando le attività e valutandone l'efficienza;
  - d) Il Consiglio di Amministrazione, che in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal consiglio accademico stabilisce gli obiettivi e i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione;
  - e) Il Collegio dei Revisori, che vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, espletando i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
  - f) Il Nucleo di Valutazione, che riportando direttamente all'ANVUR valuta i risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Accademia;
  - g) La Consulta degli Studenti è preposta alla organizzazione autonoma degli Studenti dell'Accademia, nonché alla diffusione delle informazioni di interesse degli stessi;
  - h) Il Collegio Docenti svolge funzioni consultive in particolare nei confronti del Consiglio Accademico.

#### **Art. 4 - Organizzazione Amministrativa**

1. Il Direttore Amministrativo – responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Accademia – è a capo degli Uffici e dei Servizi, esercita attività di indirizzo, direzione e controllo del personale tecnico-amministrativo curandone il buon andamento e l'ordinato svolgimento e dà esecuzione alle delibere degli organi di gestione, come definito dallo Statuto dell'Accademia Ligustica all'art. 23.

2. Gli Uffici Amministrativi comprendono il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria e n. 5 unità di Assistenti che prestano la propria attività lavorativa negli Uffici di Segreteria.

#### **Art. 5 - Organico**

1. L'organico dell'Accademia Ligustica è composto da complessive n. 29 Unità inquadrare con contratto di lavoro dipendente, a tempo determinato e indeterminato, così distribuite:

- n. 18 Docenti, dei quali: 1 Direttore eletto con insegnamento e 17 Docenti di Prima Fascia.
- n. 11 Personale T.A., dei quali: 1 Direttore di Ragioneria, 1 Coordinatore di Biblioteca, Amministrativo e Tecnico, 4 Assistenti Amministrativi, 2 Assistenti Tecnici, 4 Coadiutori.

2. L'Accademia si avvale inoltre di un totale di n. 53 collaboratori inquadrati con forme contrattuali diverse dal lavoro dipendente, secondo il seguente schema:

- n. 1 Direttore Amministrativo, mediante contratto di somministrazione con agenzia interinale;
- n. 42 Docenti, esperti esterni impiegati nei corsi istituzionali e liberi dell'Accademia con forme di lavoro accessorio o quali prestatori d'opera;
- n. 2 Coadiutori, attraverso forme di tirocinio retribuito per reinserimento lavorativo;
- n. 8 Modelli Viventi, attraverso forme contrattuali di lavoro accessorio o prestazione occasionale.

#### **Art. 6 - Identificazione Aree Potenzialmente Esposte a Rischio Corruzione (Risk Assessment)**

1. Le attività da prendere in considerazione sono anzitutto quelle relative ai livelli essenziali indicati nell'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012:

- a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

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

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Fermo restando che l'Accademia non adotta provvedimenti amministrativi di cui alle lettere a) e c), in merito alle attività di cui alla lettera d) l'Istituto si attiene ai vincoli stabiliti dalla vigente normativa nazionale in materia di assunzione di Personale; eventuali concorsi e procedure selettive gestiti direttamente dall'Accademia, dovranno essere rispettosi delle norme che disciplinano l'espletamento delle procedure concorsuali. L'Accademia, nella sua autonomia, gestisce direttamente le attività di cui alla lettera b), per l'acquisizione di lavori, beni e servizi, tese alla realizzazione delle proprie finalità statutarie quali sedi primarie di alta formazione, di specializzazione, di ricerca e di produzione nel settore artistico e musicale ai sensi della normativa vigente.

L'Accademia ha avviato un sistema di prevenzione dei rischi di corruzione articolato nelle seguenti fasi:

- Ricognizione dei rischi;
- Valutazione dei dati;
- Individuazione delle azioni di intervento.

Nelle more del completamento della mappatura dei processi, si è proceduto quindi ad identificare i processi a maggior rischio di corruzione a riportarli alle aree di rischio previste dal P.N.A. 2013 approvato ai sensi della L.190/2012 e s.m.i.:

Area A – Acquisizione e progressione del personale,

Area B – Contratti pubblici;

Area C – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato;

Area D – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato.

Le attività a rischio identificate a seguito della prima ricognizione dei rischi, sono state suddivise in relazione al livello di rischio come segue:

- *Basso Rischio*: attività rigorosamente disciplinate da norme di legge o di regolamento che limita fortemente la discrezionalità (*Tabella A*);
- *Medio Rischio*: attività derivanti da maggiore ambito operativo discrezionale (*Tabella B*).

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dall'Istituto, che ne cura la trasparenza nelle diverse fasi procedurali.

L'Accademia è soggetto alle verifiche periodiche del Collegio dei Revisori, che effettua almeno quattro visite all'anno e procede alla valutazione della chiarezza, completezza e veridicità del bilancio di esercizio dell'Accademia Ligustica; infine l'attività svolta è sottoposta alle valutazioni del Nucleo di Valutazione, Organo necessario dell'Accademia per previsione statutaria in ottemperanza al D.P.R. 132/2003 nonché organismo indipendente di valutazione (OIV) facente capo all'ANVUR, Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca, Autorità preposta alla valutazione delle attività svolte ai sensi del D.P.R. 76/2010, istitutivo della stessa.

**TABELLA A) basso rischio**

<b>Settori coinvolti</b>	<b>Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Area di rischio L.190/2012</b>
<p><i>Presidente, Direttore Amministrativo, Consiglio di Amministrazione, Uffici amministrativi</i></p>	Acquisizione di beni e servizi e forniture fino a euro 40.000,00	Scelta di procedure che favoriscano determinati operatori.	Ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a. (Convenzioni e Mercato Elettronico), ricorso a procedure di selezione degli operatori previste dalla normativa.  Inserimento della motivazione nel provvedimento di impegno spesa.	Area B
	Acquisizione di beni e servizi sotto soglia	Scelta di procedure che favoriscano determinati operatori.  Utilizzo nel bando di gara di prescrizioni che favoriscano alcuni operatori.	Ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a. (Convenzioni e Mercato Elettronico), ricorso a procedure di selezione degli operatori previste dalla normativa.  Rotazione degli incarichi ove possibile ed economicamente vantaggioso.	Area B
	Gestione attività contabili e cassa economica	Irregolarità e favoritismi al fine di creare o ricevere vantaggi da particolari fornitori in cambio di utilità	Definizione e pubblicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.  Istituzione di procedure di controllo e monitoraggio finalizzate alla verifica della corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e delle norme generali di contabilità.	Area B
	Pagamenti ai fornitori	Procedure che favoriscano alcuni fornitori	Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento.  Rispetto tempi di pagamento.	Area B
	Locazione degli spazi	Discrezionalità nell'applicazione delle tariffe per eventi commerciali con rischio di favorire alcuni utilizzatori / concessionari degli spazi istituzionali	Preventiva definizione e pubblicazione sul sito istituzionale dei criteri per l'utilizzo dei locali.  Pubblicazione delle autorizzazioni concesse.	Area C
	Concessione permessi e congedi	Irregolarità nelle procedure, al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente, incluso C.C.N.L.	Area A

**TABELLA B) Medio Rischio**

<b>Settori coinvolti</b>	<b>Attività</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Area di rischio L.190/2012</b>
<i>Direttore, Consiglio Accademico, Dipartimenti e Docenti</i>	Processo di valutazione degli Studenti: verifiche degli apprendimenti, scrutini, esami, erogazione di borse di studio e irrogazione di sanzioni disciplinari	Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli Studenti, finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare alcuni studenti	<p>Esplicitazione dei criteri di valutazione e loro applicazione.</p> <p>Formulazione motivata, puntuale e differenziata dei giudizi in riferimento ai criteri di valutazione preventivamente determinati.</p> <p>Messa a disposizione, da parte del Nucleo di Valutazione, del questionario anonimo sulla soddisfazione dell'utenza studentesca.</p>	Area A
<i>Direzione, Direzione Amministrativa, Consiglio di Amministrazione, Consiglio Accademico</i>	Assunzioni di Personale a tempo indeterminato	Irregolarità nelle procedure, al fine di avvantaggiare alcuni soggetti	Rispetto della normativa delle assunzioni nel pubblico impiego (concorso pubblico).	Area A
	Procedure di reclutamento del Personale Docente e non docente per supplenze o copertura posti temporaneamente vacanti tramite assunzione a tempo determinato.	Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte delle Commissioni giudicatrici, nella determinazione del punteggio, finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto	<p>Pubblicazione, sul sito web istituzionale del Accademia, della normativa sui criteri di scelta, per la formazione delle graduatorie.</p> <p>Indizione di bandi e procedure comparative di individuazione.</p> <p>Trasparenza delle procedure selettive.</p> <p>Pubblicazione dei bandi sui siti web dell'Accademia Ligustica.</p>	Area A
	Procedure di selezione di collaboratori esterni per svolgimento di Docenze tramite incarichi professionali o di collaborazione	Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte delle Commissioni Giudicatrici, nella determinazione del punteggio, finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto.	<p>Pubblicazione, sul sito web istituzionale del Accademia, della normativa sui criteri di scelta, per la formazione delle graduatorie.</p> <p>Trasparenza delle procedure selettive.</p> <p>Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti, con indicazione della durata e del compenso spettante.</p>	Area A
	Affidamento di incarichi ad altri esperti esterni, per collaborazioni di carattere non didattico o non obbligatorie per Legge	Irregolarità nella valutazione delle effettive esigenze o nella selezione del collaboratore, finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto	<p>Svolgimento di procedure di evidenza pubblica.</p> <p>Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.</p>	Area A

## **Art. 7 - Prevenzione del Rischio**

1. Individuati i fattori di rischio si delinea il seguente programma operativo triennale:

- **Nomina del Responsabile.** Di seguito i principali compiti del Responsabile, ai sensi dell'art. 1 c.8 e c.10 della Legge n.190/2012, come modificata dal D.Lgs. 39/2013 e D.Lgs. 97/2016;
  - Predisposizione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
  - Monitoraggio costante dell'attuazione del Piano, con periodicità annuale ed eventuale proposta di modifica del piano al Consiglio di Amministrazione;
  - Predisposizione della relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno;
  - Verifica dell'efficacia del piano e della sua idoneità;
  - Individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;

Per lo svolgimento dei suddetti compiti, in piena autonomia ed effettività, il Responsabile dispone di adeguato supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali, avendo completo accesso a tutti gli atti, dati e informazioni necessari all'attività di controllo. Le responsabilità del Responsabile sono definite dall'art. 1, commi 8, 10, 12 e 14 della Legge n. 190/2012.

- **Avvio del Piano Formativo.** L'Accademia predisporrà percorsi di informazione/formazione rivolti al Responsabile ed al Personale Docente e Tecnico-Amministrativo, avvalendosi prioritariamente dei corsi prioritariamente rivolti all'A.F.A.M., alla Scuola e all'Università. L'Accademia intende investire risorse nella formazione considerato che si ritiene di importanza strategica, nell'attuale fase di avvio del percorso triennale preordinato alla statizzazione dell'Accademia Ligustica, la formazione dell'attuale personale dipendente relativamente al ruolo e ai doveri del pubblico dipendente. A tal fine l'Accademia potrà anche avvalersi di forme di convenzionamento con altri organismi pubblici.
- **Trasparenza.** Si garantiscono i livelli essenziali di trasparenza, come previsto dalla normativa vigente.
- **Codice di Comportamento dei Dipendenti.** L'Accademia persegue l'intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo dell'interesse pubblico, come previsto dagli artt. 10 e *segg.* della L. 190/2012.
- **Obblighi di Informativa e di Verifica.** Tutto il Personale che opera nell'Istituto deve collaborare attivamente con il Responsabile, essendo tenuto a riferire ogni notizia rilevante che attenga a comportamenti atti a generare rischi di corruzione, con le tutele previste dalla determinazione ANAC N.6 del 28 Aprile 2015 "Linee guida per la tutela del dipendente che segnala illeciti – c.d. *whistleblower*". In particolare, il Responsabile può:
  - Chiedere delucidazioni verbali e/o per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono comportare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
  - Richiedere delucidazioni verbali e/o per iscritto ai dipendenti che hanno istruito un procedimento amministrativo di fornire motivazioni circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono l'attivazione dello stesso;
  - Effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, verifiche presso ciascun ufficio dell'Istituto, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.
- **Monitoraggio Procedure.** Il monitoraggio riguarderà le attività che potrebbero implicare ipotesi di non corretta applicazione delle norme dei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente piano.



Tenuto conto del percorso triennale volto alla graduale statizzazione, ad esito del monitoraggio, verranno progressivamente adeguate le procedure alla normativa della pubblica amministrazione, con particolare attenzione a:

- Redazione di Regolamenti Interni dell'Accademia in coerenza con i principi della Legge n. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e *s.m.i.*;
- Verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- Mappatura dei procedimenti e controllo del rispetto dei termini previsti dalla normativa, per l'inizio e la conclusione dei procedimenti;
- Costante monitoraggio dei rapporti tra il Accademia e i fornitori e collaboratori esterni a qualsiasi titolo.

## **SEZIONE II**

### **ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **Art. 8 - Obblighi di Trasparenza e Obiettivi Strategici**

1. Le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza per il Triennio 2017/2020 costituiscono contenuto indefettibile della prevenzione della corruzione quale parte integrante del presente Piano, facente riferimento all'unico Responsabile individuato nell'art. 1.

2. Per trasparenza si intende l'accessibilità gratuita alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Accademia.

3. L'Accademia si prefigge i seguenti principali obiettivi:

- a) favorire forme diffuse di controllo in merito all'attività svolta, con particolare riferimento al perseguimento delle funzioni istituzionali ed all'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) fornire informazioni complete, veritiere, aggiornate, tempestive, conformi ai documenti originali e di semplice consultazione, garantendo la conoscibilità e l'accessibilità totale di documenti, informazioni e dati che debbano essere pubblicati, onde consentire forme di controllo democratico sulle attività, funzionali ad una verifica della conformità di tali attività alla legge ed ai principi generali dell'ordinamento;
- c) coinvolgere i dipendenti e gli utenti in una costante azione di sensibilizzazione ed interazione.

4. La pubblicazione di dati e informazioni è disposta per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

5. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, è garantito l'ulteriore diritto all'accesso civico, in virtù del quale, in particolare, è riconosciuto:

- a) il diritto di richiedere al Accademia documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale (accesso civico "*semplice*");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Accademia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico "*generalizzato*").

6. Il Responsabile cura la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del D. Lgs. n. 97/2016.

7. Si prevede, in particolare, la progressiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale [www.accademialigustica.it](http://www.accademialigustica.it).

8. Progressivamente e, comunque, in subordine al rinnovo del contratto integrativo di Istituto e alla definizione di un Fondo d'Istituto, si procederà alla definizione e pubblicazione del Piano e della Relazione sulla *performance* e dei dati sui Servizi erogati, ove tale pianificazione sia applicabile.

9. L'Accademia si riserva, in una logica di piena apertura verso l'esterno, di pubblicare "dati ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

#### **Art. 9 - Attuazione**

1. Allo scopo di perseguire le predette finalità, l'Accademia dispone di un sistema stabile di flussi informativi, dato anzitutto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale [www.accademialigustica.it](http://www.accademialigustica.it) - Amministrazione Trasparente - inclusivo delle informazioni rilevanti secondo prescrizioni di legge.

2. Inoltre il Accademia cura l'accessibilità del proprio sito istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale ed informatizzato con gli Studenti, secondo criteri di trasparenza, aggiornamento e accessibilità.

3. È in corso di miglioramento anche il sistema di comunicazioni interne con il Personale, con utilizzo di posta elettronica e sito istituzionale.

4. Oltre al sito web istituzionale, l'Accademia attua la trasparenza anche con un progressivo incremento nell'utilizzo di procedure informatizzate nella gestione dei procedimenti amministrativi, ivi inclusi l'intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata quale strumento più rapido per ridurre le distanze tra cittadini e pubblica amministrazione, la firma digitale e l'informatizzazione delle procedure di iscrizione ai corsi istituzionali.

5. Il Responsabile, con la collaborazione dei dipendenti del Accademia:

a) vigila affinché l'istituto dell'accesso civico (sia semplice che generalizzato) trovi piena attuazione, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016;

b) cura la pubblicazione dei dati secondo le scadenze prescritte dalla Legge e, in mancanza, tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni;

c) individua i casi in cui non si procede alla pubblicazione dei dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali del Accademia. Quanto sopra, con specifico riferimento alle seguenti sezioni: Enti Controllati, Controlli sulle Imprese, Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici, Opere Pubbliche, Pianificazione Governo del Territorio, Informazioni Ambientali, Strutture Sanitarie Private Accreditate e Interventi Straordinari e di Emergenza;

d) si adopera affinché, così come la pubblicazione, anche l'aggiornamento dei dati avvenga in modo tempestivo;

e) si prodiga affinché siano rispettati gli *standard* di qualità e semplicità dei dati pubblicati, privilegiando l'esposizione in tabelle per l'esposizione sintetica degli stessi;

f) svolge una costante azione di controllo e di monitoraggio interno affinché agli obblighi prescritti dalla Legge e dal presente Piano si adempia puntualmente e correttamente e provvede, in caso di inadempimento o di ritardato adempimento, ad effettuare le prescritte segnalazioni;

g) si impegna a pubblicare, con le stesse modalità, ogni dato, notizia e documento anche se non rientrante tra quelli per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, purché utile e riconducibile alle attività di interesse pubblico, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo a rendere anonimi dati personali eventualmente presenti;

h) provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

### **SEZIONE III**

#### **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

##### **Art. 10 - Oggetto ed Ambito di Applicazione**

1. Finalità del Codice Etico e di Comportamento dell'Accademia, definito nell'ambito delle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. nel *Piano Nazionale Anticorruzione* e dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62, è l'individuazione dei valori etici finalizzati alla qualità dei servizi, al contrasto della corruzione, nonché al rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1, comma 44, Legge n. 190/2012 e del D.P.R. n. 62 del 2013.

2. Il Codice deve essere rispettato da tutti i dipendenti ed organi del Accademia, nonché dai soggetti esterni che, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti diretti o indiretti con l'Istituto, siano essi di carattere stabile o temporaneo.

3. In particolare, i dipendenti sono tenuti ad improntare i rapporti di lavoro - tra gli stessi, con l'utenza e con soggetti esterni con cui vengano a contatto in ragione dell'attività lavorativa - a spirito di collaborazione e reciproco rispetto. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a svolgere i compiti loro affidati con onestà e rigore professionale.

4. L'Accademia ispira la propria attività ai seguenti principi:

- a) Buon Andamento, Imparzialità e Legalità.
- b) Trasparenza, Pubblicità e Riservatezza.
- c) Valorizzazione delle Risorse Professionali.
- d) Tutela del Patrimonio.
- e) Sicurezza sui Luoghi di Lavoro.

##### **Art. 11 - Buon Andamento, Imparzialità e Legalità**

1. L'attività dell'Accademia risponde ai principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, perseguendo efficienza, efficacia, economicità e tempestività.

2. Parimenti, l'Accademia deve improntare la propria attività al principio di imparzialità che impone indipendenza di giudizio, valutazioni oggettive, equidistanza nei rapporti con i terzi, obbligo di non assumere decisioni nel caso di conflitto di interessi. In quest'ultima ipotesi, i destinatari del codice forniscono tempestiva informativa ai dirigenti.

3. L'Accademia, inoltre, garantisce la tutela della legalità, ben consapevole che la stessa non può risolversi soltanto nel mero adempimento di incombenze formali ma che il rispetto delle regole da parte di tutti i collaboratori costituisce soprattutto valore etico da preservare e rafforzare anche attraverso percorsi di formazione.

##### **Art. 12 - Trasparenza, Pubblicità e Riservatezza**

1. L'Accademia svolge la propria attività nel rispetto dei canoni della trasparenza e della pubblicità, garantendo ai soggetti legittimati l'accesso a documenti, notizie e procedure.

2. Ai sensi dell'art. 2105 del Codice Civile, è dovere dei dipendenti dell'Accademia non divulgare all'esterno notizie riservate relative all'Istituto. Inoltre, i dipendenti devono astenersi dal porre in essere qualunque condotta che possa risultare in contrasto con i doveri connessi al loro inserimento nella struttura organizzativa, compresa ogni attività anche solo potenzialmente lesiva degli interessi dell'Accademia.

3. I dipendenti devono astenersi da ogni atto di concorrenza che possa arrecare danno all'Accademia.

4. La trasmissione a terzi dei dati e delle informazioni può avvenire solo a seguito di specifica autorizzazione da parte dei soggetti autorizzati. La violazione del dovere di riservatezza costituisce grave inadempimento degli obblighi che incombono sui dipendenti, trattandosi di dovere fondamentale dei lavoratori previsto dalla Legge.

5. Tutti i soggetti esterni che, a qualunque titolo, all'interno dell'Accademia o anche all'esterno vengano in possesso, in ragione di attività svolte per conto dell'Istituto, di dati, informazioni e notizie rientranti tra quelli oggetto di tutela ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., sono tenuti alla piena osservanza della normativa ivi contenuta e dei provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali. La riservatezza è garantita anche mediante adeguate misure di protezione dei dati sia aziendali che di terzi.

#### ***Art. 13 - Valorizzazione delle Risorse Professionali***

1. Le risorse professionali costituiscono per l'Accademia un valore indispensabile per poter svolgere al meglio le attività istituzionali. L'Accademia, pertanto, tutela il valore delle persone che operano all'interno, vietando tassativamente condotte discriminatorie, forme di sfruttamento e molestia o di offesa.

2. Nella gestione del Personale, l'Accademia valorizza le capacità professionali e l'impegno dedicato al lavoro, garantendo a tutti pari opportunità. L'Accademia si impegna altresì a promuovere un ambiente di lavoro sereno, in cui i dipendenti possano relazionarsi con reciproco rispetto.

3. L'Accademia - ove preposto alla selezione del proprio Personale o di collaboratori esterni – adotta procedure trasparenti che permettano di valutare le competenze professionali e le caratteristiche attitudinali a ricoprire i profili richiesti.

4. Al Personale è fatto assoluto divieto di ricevere regali, di accettare o sollecitare promesse o versamenti di danaro o di qualunque altro beneficio.

#### ***Art. 14 - Tutela del Patrimonio***

1. I beni costituenti il patrimonio dell'Accademia sono utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali e sono custoditi in modo da evitare usi impropri. L'Accademia effettua controlli periodici sul patrimonio mobiliare.

2. Qualora i dipendenti, durante lo svolgimento dei compiti di istituto, vengano a conoscenza di violazioni delle vigenti normative e del presente codice sono tenuti a farne debita segnalazione ai dirigenti.

#### ***Art. 15 - Sicurezza sui Luoghi di Lavoro***

1. L'Accademia promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi nell'ambiente di lavoro in cui opera a garanzia dell'integrità del proprio Personale, assicurando condizioni di lavoro sicure, salubri e rispettose della dignità di ciascun dipendente.

#### ***Art. 16 - Rapporti con gli Utenti e con i Fornitori***

1. I rapporti con gli utenti, nei confronti dei quali il Personale dell'Accademia espleta compiti di informazione e assistenza alla fruizione dei servizi resi, sono finalizzati a perseguire gli scopi istituzionali didattici e produttivi.

2. I rapporti del Accademia con i fornitori di lavori, beni e servizi, sono corretti, chiari e professionali. I fornitori vengono di norma individuati all'esito di procedure di gara o di verifiche di mercato ad evidenza pubblica, con eventuale ricorso ai sistemi di acquisto messi a disposizione dalla Consip s.p.a. (Convenzioni e Mercato Elettronico) e puntuale verifica circa l'esistenza di condizioni di mercato di maggior vantaggio nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione degli incarichi.

3. L'Accademia attua forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione della normativa a essa applicabile, dei regolamenti interni e delle norme generali di contabilità.

#### ***Art. 17 - Rapporti Istituzionali, con le Organizzazioni Sindacali e con gli Organi di Informazione***

1. I rapporti con altre istituzioni pubbliche e private sono improntati al massimo rigore, correttezza e trasparenza, nel rispetto dei ruoli reciproci.

2. Le stesse regole di comportamento vengono adottate anche nei rapporti con le organizzazioni sindacali.

1. L'Accademia non intrattiene alcun rapporto con associazioni o movimenti che perseguano finalità vietate dalla Legge o comunque in contrasto con le disposizioni dello Statuto di Autonomia.

2. I rapporti con gli organi di informazione sono tenuti esclusivamente dal Presidente e dal Direttore, o da Loro delegati. Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di correttezza e verità, nel rigoroso rispetto del presente Codice, delle disposizioni interne e della tutela dell'immagine dell'Accademia.

#### ***Art. 18 - Sanzioni***

1. Il codice etico e di comportamento contiene norme che chiariscono e rendono esplicite le obbligazioni contrattualmente assunte dai dipendenti, con le quali esse risultano in assoluta sintonia.

La violazione di dette norme costituisce, pertanto, grave inadempimento delle obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.

Tutti coloro che intrattengono rapporti giuridici ed economici con l'Accademia sono tenuti al rispetto dei principi sanciti nel presente Codice che, all'occorrenza, potranno essere formalizzati negli atti che disciplinano i suddetti rapporti, talché la violazione dei principi medesimi possa costituire causa di inadempimento contrattuale.

#### ***CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'***

2017: Completamento analisi delle aree di rischio, contestuale individuazione delle esigenze formative del personale.

2018: Avvio percorso di formazione del personale.

2019: Revisione piano triennale, formalizzazione di regolamenti interni e codici previsti dal presente piano.

Genova, 26.06.2017

Prot. n. 62266

Il Presidente  
Prof. Avv. Giuseppe Pericu  
(F.to Giuseppe Pericu)