

## DELIBERAZIONE N. 6/19

**Oggetto:** Approvazione **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PTPCT 2019-2021.**

### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Riunitosi in data 26/04/2019 alla presenza del Presidente Avvocata Florinda Orlando, del Direttore Prof.ssa Anna Maria Storace, dei Consiglieri:

- Prof. Andrea Berardi
- Sig. Amerigo Spano

Rappresentanti del MIUR e del Comune in attesa di nomina.

#### Richiamati:

- la legge n. 508 del 21/12/1999 di riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati;
- il D.P.R. 28/2/2003, n.132 concernente il regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21/12/1999 n. 508;
- lo Statuto dell'istituto "G. Verdi" (di seguito Istituto) approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale di Ravenna PG n. 97742/149 del 09.11.2006 e con decreto MIUR n. 33 del 14/02/2007;
- la L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione), tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016;
- il d.lgs. 97/2016, che ha apportato delle modifiche alla legge 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013, nonché al d.lgs. 50/2016 che ha introdotto il nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

**Vista** l'allegata bozza del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019-2021;

**Ritenuto** di approvarla

Conclusa la relazione, il Presidente apre la discussione.

Quindi si procede alla votazione della deliberazione, con il seguente risultato:

Consiglieri presenti	4	votanti	4	astenuti	//
Voti favorevoli	4	Voti contrari	1		

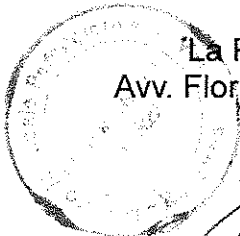
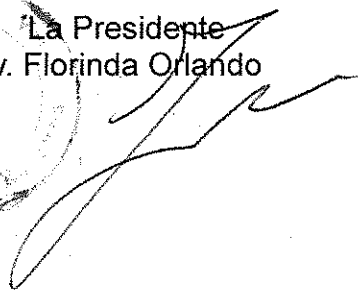
Il Presidente dichiara approvata la proposta di deliberazione.

**Pertanto,**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
DELIBERA**

1. di approvare il **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - PTPCT 2019-2021** dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Verdi" di Ravenna (allegato A) facente parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, anche tramite adeguamento del Piano della performance, ove opportuno e necessario;
3. di pubblicare il Piano nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito.

Prot. n. 431 del 26/04/2019

  
La Presidente  
Avv. Florinda Orlando  


**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**PTPCT 2019-2021**

**Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione il 26/04/2019**

## Sommario

### SEZIONE I

#### Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

1. Quadro normativo generale di riferimento	3
2. Contesto organizzativo dell'ISSM G. Verdi di Ravenna	4
3. Personale amministrativo	6
4. Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione	6
5. Controllo e prevenzione del rischio	8
6. Responsabile della prevenzione della corruzione	10
7. Organismo interno di valutazione	10
8. Programmazione triennale	11
9. Relazione dell'attività svolta	11

### SEZIONE II Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I)

10. Premessa	11
11. Obiettivi del Programma	12
12. Responsabile per la trasparenza	13
13. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza	13
14. Conclusioni	16

*1. Quadro normativo generale di riferimento*

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) è adottato ai sensi della L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione), tenuto conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016.

In particolare si fa riferimento al d.lgs. 97/2016, che ha apportato delle modifiche alla legge 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013, nonché al d.lgs. 50/2016 che ha introdotto il nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

La legge 190/2012 è finalizzata a rendere più efficace la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione. Essa introduce nella prima parte le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, mentre nella seconda parte vengono modificate e integrate le norme relative alle fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, contenute nel codice penale ed in altri provvedimenti legislativi. Il piano triennale individua le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; prevede inoltre obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione. Il piano ha anche la finalità di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere, e di individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

La nuova disciplina tende:

- a rafforzare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo;
- a perseguire l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, adottano il PTPCT per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).

Uno dei contenuti indefettibili del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT come "apposita sezione" così come indicato dalla delibera 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Le Amministrazioni sono tenute, quindi, ad adottare un UNICO Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla Trasparenza.

Le nuove disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012) prevedono che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo si prende atto che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC e tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPCT sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione", al massimo entro 1 mese dall'adozione.

## 2. Contesto organizzativo dell'ISSM G. VERDI di Ravenna

L'ISSM G. Verdi si propone di realizzare compiutamente l'offerta formativa prevista dai regolamenti che disciplinano la didattica ordinamentale e sperimentale.

Con l'entrata in vigore dello Statuto sono stati ridefiniti gli organi di governo, ai sensi di quanto previsto dal DPR 28 febbraio 2003 n. 132 Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni a norma della Legge 21 dicembre 1999, n. 508.

Di seguito si riportano gli organi necessari:

### **Il Presidente**

è il rappresentante legale dell'Istituzione, salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 del D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132.

Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente è nominato dal Ministro dell'istruzione, Università e Ricerca, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale.

### **Il Direttore**

è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, e la produzione.

Convoca e presiede il consiglio accademico.

Il Direttore è eletto dai docenti dell'ISSM, tra i docenti, anche di altre istituzioni, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all'art. 2, comma 7, lettera a), del D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132.

### **Il Consiglio di Amministrazione**

è composto da sei componenti, ovvero, dal Presidente, dal Direttore, da un docente dell'Istituzione designato dal Consiglio Accademico, da un esperto nominato dal Ministro dell'Istruzione Università e Ricerca, da un esperto nominato dal Ministro su designazione del Comune di Ravenna e da uno studente designato dalla Consulta degli studenti (che al momento non è ancora formalmente nominato dal MIUR).

In attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, il CDA stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione.

In particolare:

- a. delibera, sentito il Consiglio Accademico, lo statuto ed i regolamenti di gestione ed organizzazione;
- b. definisce, in attuazione del piano di indirizzo la programmazione della gestione economica dell'Istituzione;
- c. approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo;
- d. definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio, e su proposta del Consiglio Accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente;
- e. vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal Consiglio Accademico;
- f. provvede alla nomina del RPCT (art. 1, comma 7 della l. 190/2012) e adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti (art. 41, co. 1, lett. G del d.lgs. 97/2016);
- g. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **Il Consiglio Accademico**

è composto dal Direttore che lo presiede, sei docenti dell'Istituzione, da due studenti designati dalla Consulta degli studenti.

Definisce la politica generale dell'Istituzione in funzione dello sviluppo dell'attività didattica, di ricerca e di produzione artistica, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento.

### **I Revisori dei conti**

sono in numero di 2 e vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del Decreto Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

### **Il Nucleo di Valutazione**

ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica, della produzione artistica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse.

### **Il Collegio dei Docenti**

è composto dal Direttore che lo presiede e da tutti i docenti in servizio nell'Istituzione. Svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'istituzione.

### **La Consulta degli Studenti**

è composta da studenti eletti in numero di tre per le istituzioni fino a cinquecento studenti, di cinque per le istituzioni fino a mille, di sette per gli istituti fino a millecinquecento. La Consulta designa due suoi membri nel Consiglio Accademico e un suo membro nel Consiglio di Amministrazione. Oltre ad esprimere i pareri previsti dallo statuto e dai regolamenti, la consulta può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

### **Tutti i dipendenti**

Sono chiamati ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Essi:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano al RPCT le violazioni del Codice di comportamento o situazioni di illecito o di conflitto di interessi, anche solo potenziale, di cui vengano a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- segnalano al RPCT i casi di personale conflitto di interessi al fine del rispetto dell'obbligo di astensione.

### **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

Essi:

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito.

### 3. Personale Amministrativo

La dotazione organica del personale Tecnico e Amministrativo all'anno accademico 2018/2019 è ripartita come segue:

Direttore amministrativo 1

Istruttore amministrativo 1

#### ***Direttore Amministrativo***

svolge le seguenti funzioni: Responsabilità sulla gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione; soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo. Predisposizione del piano delle attività del personale rispetto alle attività accademiche da proporre al Direttore e cura della puntuale attuazione. Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale con relativi allegati e predisposizione del rendiconto generale; verbalizzazione e funzione consultiva del Consiglio di Amministrazione; disposizione dei prelievi dal fondo di riserva; predisposizione della relazione sulle entrate accertate e consistenza degli impegni assunti e pagamenti eseguiti; gestione delle entrate e delle spese di tutte le unità previsionali di base; assunzione degli impegni di spesa e firma degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare in conformità agli obiettivi e programmi determinati dal Consiglio di amministrazione; funzione di consegnatario dei beni immobili di proprietà dell'Istituzione e di quelli in uso. Controllo e firma di regolarità sui contratti di competenza del Presidente e del Direttore. Responsabilità sui procedimenti per gli acquisti in economia.

Svolge inoltre la gestione e tenuta del fondo minute spese.

L'istruttore amministrativo è impiegato negli uffici economato, protocollo e archivio, personale e nella segreteria amministrativa e didattica.

### 4. Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

L'identificazione delle aree di rischio comporta la preliminare individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa prima predisposizione del piano, in ossequio a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi potenzialmente a rischio nell'ambito di determinate aree.

Nelle tabelle che seguono vengono riportate le principali attività dell'ISSM, correlate alle misure di prevenzione adottate per contrastare fenomeni di corruzione o di scarsa trasparenza nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.

Con l'ausilio dell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione (elenco minimale di attività a rischio) l'ISSM individua le aree più sensibili al rischio corruzione e verifica periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti, nonché il rispetto del presente Piano.



TABELLA A

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	MISURE DI PREVENZIONE
PERSONALE	Concessione permessi, autorizzazioni e congedi; procedure concorsuali.	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto.
AMMINISTRAZIONE - PERSONALE STUDENTI DIDATTICA	Procedure rilascio certificazioni; esami di ammissione ed esami di profitto; borse di Studio e collaborazioni a tempo parziale; procedure concorsuali di mobilità; gestione studenti stranieri.	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione).
CONTABILITÀ FINANZA	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione in economia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamento a favore di fornitori.	Composizione delle Commissioni di gara con meccanismo di rotazione. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.
CONTABILITÀ FINANZA	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'ISSM, di collaboratori e soggetti esterni.	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
CONTABILITÀ FINANZA	Gestione attività contabili e cassa economale.	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
CONTABILITÀ - PATRIMONIO	Gestione patrimonio mobiliare.	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio.
BIBLIOTECA	Procedure dei prestiti e norme sul copyright.	Verifiche e controlli su prestiti.

**TABELLA B**

<b>SETTORI COINVOLTI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<b>DIREZIONE PRESIDENZA</b>	Compensi a carico del Fondo di Istituto	Applicazione di criteri oggettivi
<b>DIREZIONE CONSIGLIO ACCADEMICO</b>	Conferimento incarichi didattici a carico del bilancio del Conservatorio Conferimento incarichi di produzione a professionisti esterni	Definizione di criteri in base a esigenze dell'offerta formativa e all'esperienza dei professionisti. Controlli sulle ore e/o di produzione svolte dagli incaricati.
<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	Affidamento incarichi esterni	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Rigorosi criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dall'ISSM, che cura e controlla la trasparenza delle diverse fasi procedurali fino all'adozione dell'atto amministrativo. L'ISSM, inoltre, è oggetto di verifiche periodiche dei Revisori dei Conti, che effettuano un congruo numero di visite ogni anno, e sottoposta a controlli effettuati dal Nucleo di Valutazione.

#### 5. Controllo e prevenzione del rischio

A seguito dell'individuazione delle aree di attività di cui alle tabelle A e B, si ritiene indispensabile avviare le strategie obbligatorie richieste dalla legge anticorruzione e, pertanto, si delinea il seguente programma operativo triennale:

**1) avvio del piano formativo in tema di anticorruzione:**

in adempimento alle prescrizioni della Legge 190/2012, l'ISSM predisporrà percorsi di informazione/formazione rivolti al personale docente e amministrativo, tenendo conto delle attività da esso svolte e delle corrispondenti responsabilità.

**2) Attuazione e integrazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012:**

gli specifici obblighi che impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza sono assolti mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni rilevanti secondo le prescrizioni di legge.

**3) Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti:**

l'ISSM persegue l'intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1, comma 44, Legge 190/2012 e del DPR n. 62 del 2013.

**4) Obblighi di informativa:**

tutto il personale che opera presso l'ISSM è tenuto a riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione notizie rilevanti che attengono a comportamenti atti a generare rischi di corruzione.

## 5) Rotazione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze.

L'ISSM nell'impossibilità di poter procedere con sistemi di rotazione, dato l'esiguo numero di personale dedicato, individua nella costante attività di informazione, formazione e monitoraggio, la misura preventiva iniziale indicata nel PNA.

Inoltre si dà spazio alla maggiore trasparenza possibile di tutte le attività svolte.

Il presente Piano è destinato a tutto il personale: verranno, di conseguenza, applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni formulate e delle norme del Codice di Comportamento la cui diffusione, conoscenza e monitoraggio sarà effettuata a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Saranno previste inoltre forme di presa d'atto del Piano Triennale da parte dei dipendenti fino dal momento dell'assunzione in servizio.

Ai fini del controllo e della prevenzione del rischio, il Responsabile coinvolgerà il Direttore Amministrativo e tutto il personale degli uffici nelle azioni di analisi, valutazioni e proposta delle misure preventive da adottare.

Per l'adempimento dei compiti di cui alla Legge 190/2012, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere chiarimenti per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'ISSM al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano, potrà essere prevista e regolamentata una procedura per le attività di controllo.

L'ISSM adotta adeguate misure di monitoraggio delle procedure che potrebbero implicare ipotesi di corruzione, al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente piano. Esse, in fase di prima applicazione saranno le seguenti:

- analisi e verifica della completezza dei regolamenti dell'Istituto in vigore ai fini della armonizzazione e integrazione degli stessi in ossequio ai principi della Legge 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei procedimenti amministrativi ai fini della piena trasparenza, completezza e comprensibilità delle scelte;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- controllo del rispetto dei termini previsto dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra l'ISSM e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere.

#### 6. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Direttore.**

Il nome del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) verrà comunicato all'ANAC e pubblicato sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il RPCT ha il compito di predisporre e aggiornare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ISSM da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Detto Piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell'Istituzione nella sezione "Amministrazione trasparente" entro 1 mese massimo dall'adozione.

Il RPCT assicura anche il conseguimento degli obiettivi a garanzia della trasparenza, della legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità (previsti dall'art. 11 del Decreto Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150), attraverso il coordinamento delle iniziative e del procedimento di formazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza.

Inoltre, egli ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT pubblica, sul sito web dell'ISSM, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

#### 7. Organismo Interno di Valutazione

Le funzioni di Organismo Interno di Valutazione sono svolte, all'interno dell'ISSM, dal Nucleo di Valutazione (come previsto dalla delibera ANAC n. 6/2013, che richiama la propria precedente n. 4/2010). La principale attività di controllo nell'ambito della prevenzione della corruzione posta in capo all'OIV riguarda il settore della trasparenza, di cui deve attestare annualmente, o secondo le diverse tempistiche indicate dall'ANAC, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs.33/2013. Le attestazioni sono pubblicate tempestivamente sul sito web dell'ISSM, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## 8. Programmazione triennale

L'ISSM avvia un sistema di prevenzione dei rischi di corruzione attraverso le seguenti fasi:

- 1) prima ricognizione dei rischi;
- 2) valutazione dei dati;
- 3) individuazione di azioni di intervento.

## 9. Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **entro il 15 dicembre** di ogni anno sottopone agli organi competenti una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito internet dell'ISSM nella sezione "Amministrazione Trasparente" (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

## SEZIONE II

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

#### 10. Premessa

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

Con il Decreto Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", sono stati riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'accesso civico. Nel 2016, il D. Lgs. 33/2013 è stato significativamente modificato dal D. Lgs. 97/2016 con particolare riferimento all'introduzione dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalla P.A. (cosiddetto FOIA), all'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie irrogate da ANAC, all'estensione degli obblighi di pubblicazione ex art. 14 del D. Lgs. 33/2013 ai titolari di incarichi dirigenziali e all'esclusione degli obblighi per i soggetti che assumono cariche a titolo gratuito, all'incremento del livello di trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e alla revisione degli obblighi di pubblicazione. Con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016), sono state introdotte nuove e ulteriori disposizioni relative alla trasparenza degli atti e dei dati con specifico riferimento al settore dei contratti pubblici.

In ragione di ciò e recependo quanto disposto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dalla delibera 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, questo ISSM ha previsto che, nel proprio sistema organizzativo, il Programma per la Trasparenza costituisca Sezione specifica - la seconda - del P.T.P.C.T. 2019-2021.

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

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15);
- bilanci e conti consuntivi (art. 1, comma 15);
- costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, comma 15);
- autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16);

scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16);

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, comma 16);
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16);
- risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 32);
- indirizzo PEC (art. 1, comma 29).

L'ISSM intende garantire l'accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate dall'Istituzione, nell'intento primario di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa.

La pubblicazione delle informazioni e la trasparenza consentono ai cittadini ed ai portatori di interessi la conoscenza dei risultati della gestione amministrativa, rendendo note sia le problematiche sia le buone pratiche dell'amministrazione nonché verificabile l'attività rispetto alla finalità di interesse pubblico.

L'attuazione della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione dei dati online, ma fa riferimento ad un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi. Si intende pervenire all'accessibilità totale delle informazioni circa l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse, la conformità dell'attività dell'amministrazione alle norme di legge, di Regolamento e di Contratto. Scopo principale del Programma Triennale è di garantire ai cittadini una posizione soggettiva nei confronti dell'operato dell'Amministrazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime, il PTPCT contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Sono quindi i cittadini-utenti i destinatari finali del Programma che, tramite lo strumento della trasparenza, possono esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione.

Il Piano Triennale è il documento con cui le Amministrazioni Pubbliche rispondono alle esigenze di trasparenza sul funzionamento amministrativo in base ad uno schema unitario e standard che permette la comparazione tra i dati che vengono pubblicati dalle diverse amministrazioni.

## 11. Obiettivi del Programma

Attraverso azioni positive e mirate, da espletarsi su base triennale, il Piano per la Trasparenza persegue i seguenti obiettivi primari:

1. garantire un "adeguato livello di trasparenza" attraverso l'implementazione sul proprio sito web di una apposita sezione "Amministrazione trasparente" nella quale pubblicare tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, le attività e le modalità di realizzazione secondo modelli standard come previsto dal D. Lgs. n. 33 del 2013;

2. avviare un percorso mirato rispondente alle esigenze degli interlocutori dell'ISSM: studenti, famiglie, istituzioni, cittadini, etc.

Le esigenze degli studenti già vengono sondate attraverso questionari somministrati in forma anonima dal Nucleo di Valutazione che consente di verificare la soddisfazione degli allievi e permette all'ISSM di ricevere suggerimenti per migliorare i servizi offerti;

3. miglioramento del servizio agli studenti;

4. ampliamento dell'offerta formativa e programmazione di seminari e attività di ricerca e produzione;

5. diffusione nell'utilizzo della Pec istituzionale che già viene utilizzata per le comunicazioni con tutti gli Enti pubblici.

## 12. Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza assicura il conseguimento degli obiettivi a garanzia della trasparenza, della legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità (previsti dall'art. 11 del Decreto Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150), attraverso il coordinamento delle iniziative e del procedimento di formazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza.

Inoltre, egli ha:

- l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Istituzione avvalendosi anche del supporto del Nucleo di Valutazione (O.I.V.) che a sua volta promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D.lgs. 150/2009).

## 13. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

Di seguito sono dettagliate le iniziative finalizzate a realizzare l'attuazione della trasparenza. Talune di esse sono già in essere, altre devono essere perfezionate e migliorate, altre ancora verranno realizzate nell'arco del triennio.

Si sottolinea che, ai sensi dell'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione della documentazione e dei dati, sul sito istituzionale, deve essere tempestiva e gli stessi mantenuti costantemente aggiornati. Si osserva la necessità di affiancare un ufficio specifico di supporto al RPCT per la gestione dei Flussi documentali e di quelli del protocollo.

La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni e dall'Istituzione. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

**Sito istituzionale e servizi online:** l'ISSM cura l'organizzazione, la gestione e l'accessibilità del proprio sito istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti. Nella realizzazione del sito internet sono stati tenuti presenti i requisiti di:

- trasparenza;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità.

Sul Sito dell'ISSM è presente l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", tale sezione è suddivisa in sotto-sezioni, ognuna delle quali relativa ad una specifica tematica; l'organizzazione di queste sotto-sezioni è creata nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato del D. Lgs. 33/2013 denominato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali", nonché dalle linee guida introdotte con delibera n. 1310 del 23 novembre 2016 dell'ANAC.

Inoltre, nel sito web dell'Istituzione sarà disponibile l'Albo pretorio on-line, in seguito alla L. 69/2009, per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione, dematerializzazione e semplificazione delle procedure.

Nell'ottica del miglioramento dei servizi agli studenti e dell'incontro con gli utenti, l'ISSM si propone di sensibilizzare l'utenza all'utilizzo del sito istituzionale e di offrire servizi online più diffusi, così da sfruttare le potenzialità del web oltre che dal punto di vista meramente informativo anche e soprattutto sul piano interattivo.

Oltre alle novità che ci si propone di realizzare verrà effettuata un'analisi attenta dell'esistente al fine di migliorare e facilitare l'immediata individuazione e consultazione dei dati. La pubblicazione dei contenuti verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare, anche da parte di portatori di interessi. Nella pubblicazione dei dati l'ISSM osserverà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sensibili. Appositi controlli periodici saranno esercitati dal referente Responsabile del presente Programma Triennale.

#### **Modalità di aggiornamento**

L'ISSM attua tutti i mezzi a sua disposizione per l'aggiornamento dei dati pubblicati sul proprio sito web istituzionale al fine di rendere il più trasparente possibile la propria azione e la propria attività amministrativa.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, a seconda dei casi e in analogia con quanto stabilito dall'art. 2, l. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

- aggiornamento tempestivo;
- aggiornamento mensile;
- aggiornamento trimestrale;
- aggiornamento semestrale;
- aggiornamento annuale.

#### **Monitoraggio**

Il monitoraggio relativo alla pubblicazione dei dati avviene attraverso dei sistemi di controllo interni. Resta tuttavia la possibilità per i cittadini di contattare l'istituzione per chiedere la pubblicazione di qualsiasi dato, nel caso in cui lo stesso non sia stato pubblicato o non sia stato aggiornato.

#### **"Dati ulteriori"**

La l. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (Delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.



### **Posta elettronica certificata**

L'ISSM ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). La casella di PEC dell'ISSM è pubblicata nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e sul sito istituzionale. Nel prossimo futuro si intende favorire l'intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, nel chiaro rispetto della normativa vigente in materia riguardo i documenti che debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

### **Dematerializzazione e archiviazione informatica**

L'ISSM sostiene che la gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offra prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa consentendo di ridurre i costi derivanti dalla materialità del documento cartaceo. Ciò premesso, l'ISSM intende dotarsi di un archivio informatico per la conservazione di documenti con formati atti a garantirne la non modificabilità di struttura e contenuto.

### **Firma digitale del Presidente e del Direttore**

Lo strumento della firma digitale è utile nel momento in cui è necessario sottoscrivere una dichiarazione ottenendo la garanzia di integrità dei dati oggetto della sottoscrizione e di autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore. La garanzia che il documento informatico, dopo la sottoscrizione, non possa essere modificato in alcun modo fornisce lo strumento della veridicità del documento stesso. L'ISSM ha adottato il dispositivo, che attualmente viene applicato solo per la firma di alcuni atti.

### **Piano della performance**

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza e anti Corruzione nel Piano della Performance.

Le pagine web da dedicare alla performance prevedranno all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ISSM, con particolare riferimento a:

- sistema di misurazione e valutazione della performance;
- piano della performance;
- relazione sulla performance;
- documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti;
- esplicitare assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione.

Il Piano della Performance rappresenta, quindi, il profilo dinamico della trasparenza.

La normativa chiarisce infatti che il ciclo della performance va articolato in fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La pubblicità dei dati relativi ai servizi erogati e all'organizzazione si inserisce in un'ottica di continuo miglioramento in armonia con il ciclo della performance. Il Piano della Performance, verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente: Performance".

L'attuazione della trasparenza non si esprime solo nella pubblicazione dei dati online e più in generale nell'utilizzo di procedure informatizzate, ma fa riferimento ad un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi. Il presente Programma triennale per la trasparenza prevede la realizzazione o comunque il miglioramento, delle seguenti attività:

- servizi online per gli utenti;
- analisi dei dati pubblicati e completamento delle informazioni mancanti;
- verifica ed organizzazione dei contenuti del sito istituzionale;
- intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata e verifica delle modalità di utilizzo;
- dematerializzazione ed archiviazione informatica;
- informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- firma digitale degli organi dirigenziali;
- pubblicazione degli incarichi interni ed esterni, anche per conto terzi, e relativo compenso;
- pubblicazione tasso di assenze online;
- verifica dello stato di attuazione del Programma e aggiornamento dello stesso;
- pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti.

#### 14. Conclusioni

Il presente Programma triennale è uno strumento rivolto agli studenti; agli utenti, ai cittadini e alle imprese per rendere noti e verificabili gli impegni dell'ISSM in materia di trasparenza. Per realizzare una comunicazione efficace, è fondamentale che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista del settore. In questo contesto è prioritario l'impegno dell'ISSM ad accrescere la possibilità dei soggetti portatori di interesse alla conoscenza dell'attività svolta dall'Istituzione nelle diverse aree di competenza a cura degli Organi Accademici e del Personale dipendente.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp is partially obscured by the signature but appears to contain some text and a central emblem, possibly a logo or seal of an institution.