



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI - SASSARI - - SASSARI

Documento in allegato protocollato in data 31/03/2021

N° di Protocollo - 0001733 -

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2024

Data Documento:

Inserito da: Utenza 1499 (PERSONALE NON DOCENTE)

Sottoclassificazione 1: *Ala- regolamenti

Sottoclassificazione 2:

Sottoclassificazione 3:

Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: TUTTI GLI INTERESSATI

Mezzo invio\ricezione: SITO

← Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante il tasto  della barra a sinistra.

Per le versioni obsolete utilizzare il menu Documenti\Allegati file.

0001733	2021	31032021	2
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.
			

I dati saranno conservati e trattati con le garanzie di sicurezza previste dal GDPR - Regolamento UE 2016/679



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica

Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA 2021 – 2024**



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

PREMESSA

Il presente documento rappresenta un aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Esso si pone in continuità con il precedente proponendo misure già in essere e fornendo indicazioni precise e specifiche sull'attuazione del sistema di *risk management*, nel rispetto di quanto previsto dall'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015; nonché in linea con la determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione dell'aggiornamento 2017 al PNA 2016.

Il Piano è stato redatto partendo da una ricognizione dello stato di attuazione raggiunto. In particolare dal monitoraggio effettuato, al fine di verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel precedente Piano Triennale Per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, nonché dalle verifiche effettuate in relazione alle misure poste in essere, non sono emersi eventi corruttivi con riferimento a quelle che sono state individuate come aree di rischio specifiche.

Non sono inoltre pervenute segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi (cosiddetto whistleblowing), né sono stati individuati casi di pantouflage.

Quanto al whistleblowing, si rammenta che la legge 30 novembre 2017/179 ha modificato l'art. 54 bis del D. Lgs, 165 del 2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" assegnando un ruolo di primo piano al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, questo oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria nei casi di cui al comma 6 dell'art. 54- bis.

L'onere di istruttoria, che la legge assegna al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si sostanzia nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad un'attività "di verifica e di analisi". Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018, che non spetta al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

In ogni caso sui poteri del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con riferimento alle segnalazioni del whistleblowing l'Autorità fornirà indicazioni in apposite Linee Guida sull'istituto, in fase di adozione cui si rinvia.

Il mancato verificarsi di eventi corruttivi testimonia la bontà e validità delle azioni strategiche adottate.

Il presente aggiornamento, tiene conto da ultimo, delle indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione 2019 di cui alla delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

QUADRO NORMATIVO DELL' ACCADEMIA

Per la stesura del presente piano sono stati coinvolti ancora una volta i soggetti interni all'Istituzione, in quanto la predisposizione del PTPC presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere i profili di rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici.

La partecipazione dei portatori di interesse nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è realizzata mediante un coinvolgimento permanente attraverso il sito web istituzionale, attraverso il quale possono essere prodotte proposte ed osservazioni eventualmente recepite nel piano, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

L'Accademia riconosce i valori custoditi nella Costituzione della Repubblica italiana, specialmente per quanto attiene allo sviluppo della cultura e della ricerca (art. 9), alla libertà d'insegnamento (art. 33), al diritto per i capaci e meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art. 34).

In accademia sono già in vigore diversi regolamenti interni, autonomamente adottati, volti a regolare le attività dell'Istituzione nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buona amministrazione, efficacia, efficienza, economicità e di eticità ex. art. 97 Costituzione e art. 1 L. 241/90. Tali norme sono:

- Statuto dell'Accademia: è la "carta costitutiva" dell'Istituto che contiene i principi fondamentali dell'Accademia e delinea gli organi che in esso operano
- Regolamento didattico e sue integrazioni e modificazioni;
- Regolamento per le attività conto terzi;
- Regolamento attribuzione debiti e riconoscimento crediti formativi
- Corsi Accademici
- Regolamento strutture didattiche
- Regolamento Consiglio Accademico



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

– Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità

– Regolamento ore didattica aggiuntiva

E' intenzione dell'Accademia procedere ad una revisione del Regolamento di amministrazione finanza e contabilità, il quale, adottato in epoca anteriore all'emanazione del Codice dei contratti pubblici e successive modificazioni e integrazioni, non appare più idoneo a costituire il sostrato normativo per i procedimenti pubblici di acquisizione di beni e servizi.

Si raccolgono in tal senso (in base ad un *auditing* interno) le doglianze degli uffici e si segnalano dal punto di vista delle procedure amministrativo – contabili le difficoltà dovute all'applicazione del vigente Regolamento in riferimento alle incompatibilità normative con il codice degli appalti D.Lgs n. 50/16.

AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE

Anche l'attuale aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione è adottato dall'organo di indirizzo politico (CdA) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione. Esso è pubblicato sul sito web istituzionale e sarà oggetto di rivisitazione entro il 31 gennaio di ogni anno (eccezionalmente quest'anno, data l'emergenza pandemica, entro il 31 marzo 2021).

RCPT nelle Istituzioni AFAM

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell' Accademia, come nelle altre Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale, è stato individuato nel Direttore, secondo la nota ministeriale prot. 11108 del 7 settembre 2016, in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Obiettivi

L'Accademia considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente.

Preso atto che la Legge 6.11.2012 n. 190 ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio Piano Anticorruzione, l'Accademia intende con il presente Piano Anticorruzione non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma contemporaneamente porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi sopra espressi.

Oggetto, finalità e destinatari

Il presente Piano, in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012, ha quale oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative e didattiche. Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2021-2023 viene elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

- monitorare i rapporti tra l'Accademia 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 tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Accademia;

- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, senza escludere altri gradi di violazione.

Organizzazione

Le caratteristiche organizzative e gestionali

Per comprendere come queste normative operino all'interno dell'organizzazione dell'Accademia, è indispensabile conoscere gli assetti strutturali dell'Istituto articolati nei seguenti organi, previsti dallo Statuto:

Il Presidente è rappresentante legale dell'Accademia ad eccezione di quanto è di competenza del Direttore. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, 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, le sperimentazioni, la produzione artistico-musicale. E' titolare dell'azione disciplinare solo per il rimprovero verbale. Convoca e presiede il Consiglio Accademico.

Il Consiglio Accademico determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca e ne assicura il monitoraggio e il controllo. Esercita tutte le funzioni previste dal DPR 132/2003 e dalla normativa di riferimento.



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Il Consiglio di Amministrazione 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. Approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo. Delibera, sentito il Consiglio Accademico, lo Statuto e i regolamenti di gestione ed organizzazione. Esercita tutte le funzioni previste dal DPR 132/2003 e dalla normativa di riferimento.

I Revisori dei conti sono preposti alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Accademia.

Il Nucleo di Valutazione è l'organo preposto alla verifica dei risultati della attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione. Esercita tutte le funzioni previste dal DPR 132/2003 e dalla normativa di riferimento che ha ampliato la griglia di valutazione sull'adempimento degli obblighi di trasparenza (v. Codice dell'Amministrazione Digitale, ex D.Lgs 82/2005, coordinato con il D.Lgs 179/2016).

Il Collegio dei Professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità stabilite dallo Statuto.

La Consulta degli Studenti esprime i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico e al Consiglio d'Amministrazione. Esercita tutte le funzioni previste dal DPR 132/2003 e dalla normativa di riferimento.

La gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione è svolta dalla struttura amministrativa alla quale è preposto il Direttore amministrativo, responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile.



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione" e individuazione del grado di rischio.

L'Accademia individua col presente piano 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.

Gli ambiti sono i seguenti:

- **Area didattica** con riguardo in particolare agli esami di ammissione e agli esami di profitto e alla didattica aggiuntiva, alle ipotesi di assenze indebite del docente, interferenze degli interessi personali con lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e ricerca, conflitto di interesse nello svolgimento di esami di profitto o altre funzioni didattiche anche in veste di componente di commissioni, le incompatibilità ed il divieto di cumulo ruoli e incarichi di funzioni didattiche svolte, controllo sulle assenze indebite.

Grado di rischio: medio

- **Area amministrativa** con riguardo in particolare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Grado di rischio: alto

- **Area del personale** con riguardo in particolare alle procedure concorsuali, ai bandi interni per incarichi, alle autorizzazioni, ai permessi, alle mobilità.

Grado di rischio: medio/alto

- **Area della produzione** con riguardo in particolare alle procedure di realizzazione delle attività artistiche.

Grado di rischio: basso



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

- **Area della Biblioteca** con riguardo in particolare alle procedure dei prestiti e per la tutela del Patrimonio.
- **Grado di rischio: medio**
- **Area dell'internazionalità** con riguardo in particolare alle procedure concorsuali di mobilità; alla gestione studenti stranieri.
- **Grado di rischio: medio**
- **Area del diritto allo studio** con riguardo in particolare alle Borse di Studio alle Collaborazioni a tempo parziale.
- **Grado di rischio: medio**

Misure di prevenzione della corruzione da adottare si distinguono in:

- misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di tutti gli atti di indirizzo; adozione di atti di gestione; compimento di attività istruttorie), ad una decisione amministrativa.

Bandi per gli incarichi

Obiettivo: pubblicità e trasparenza delle procedure secondo la vigente normativa per il reclutamento del Personale Docente e degli eventuali esperti esterni.



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Mezzi per il raggiungimento dell'obiettivo: un rafforzamento nella redazione dei Bandi affinché siano formulati in maniera precisa, prevedano regole chiare nei criteri di scelta e di attribuzione dei punteggi, pubblicizzazione dei componenti delle commissioni, volti alla massima trasparenza e chiarezza delle procedure per permettere di rispettare appieno il principio di pari accessibilità agli impieghi/incarichi pubblici.

Procedure di acquisizione di Beni e Servizi

Obiettivi: trasparenza e rispetto principio di concorrenza

Il controllo si concentrerà sul rispetto della normativa obbligatoria in tema di MEPA e di convenzioni Consip.

Le pubblicazioni sul mercato elettronico garantiscono i principi di pubblicità, pari opportunità, partecipazione e rotazioni agli operatori economici, secondo i principi enunciati dal D. Lgs. n. 50/16, art.30, norme inderogabili. Per questo motivo saranno privilegiate le procedure aperte con bandi pubblici e sarà considerata eccezionale e residuale l'aggiudicazione diretta, consentita solo per emergenze collegate alla necessità, all'urgenza e alla sicurezza, in quanto indice di cattiva amministrazione.

Formazione del personale

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L. 190/2012, volte a esigere la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente a rischio anche attraverso futuri percorsi di formazione ad hoc, l'Accademia attiva interventi di formazione/ informazione rivolti al personale docente e tecnico amministrativo, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità. Una formazione specifica e di elevato livello, pertanto, deve essere assicurata al personale di categoria EP (Elevata Professionalità).

Rotazione degli incarichi



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

La ridotta dimensione dell'Accademia, sia amministrativa, sia didattica non consente di procedere con sistemi di rotazione se non penalizzando la relativa gestione e relativa efficienza, pertanto si opta per una costante attività di informazione, formazione e monitoraggio. Inoltre si dà spazio alla maggiore trasparenza possibile di tutte le attività svolte.

Codici di comportamento

Il codice di comportamento attualmente in vigore, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, appare adeguatamente formulato. Tuttavia l'intenzione è quella di prendere in esame un suo eventuale aggiornamento nel corso del 2021, sulla base delle linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni contenute nella delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

Pubblicità del piano

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

OBBLIGHI DI TRASPARENZA PREVISTI DALLA L. 190/2012 – AGGIORNAMENTO PIANO TRASPARENZA

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013). Il Responsabile della Trasparenza può essere individuato nel medesimo soggetto che svolge l'incarico di Responsabile anticorruzione.

Nella vigenza del precedente piano, sono state effettuate richieste di accesso ai documenti amministrative che sono state interamente soddisfatte.

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013).

L'istituto dell'accesso civico è stato ampliato dal d.lgs. 97/2016.

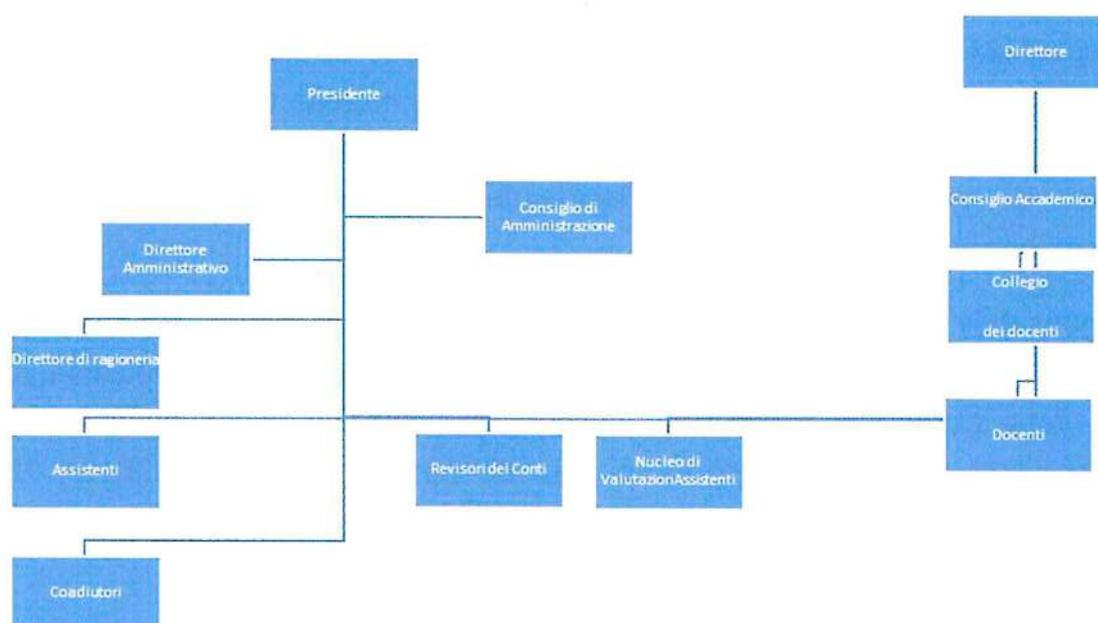
Nella vigenza del precedente piano non sono state presentate richieste di accesso civico.



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

L'Accademia: organizzazione e funzioni

L'organigramma dell'Accademia è rimasto inalterato.



Funzionigramma del personale amministrativo.

L'organico provvisorio del personale amministrativo è composto dal Direttore amministrativo, dal Direttore di ragioneria e biblioteca, da 6 assistenti, 8 coadiutori, in relazione all'anno accademico in corso.

Vi è la disponibilità di un posto che si intende ricoprire a seguito di specifica procedura concorsuale.

Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione.

Il Direttore di ragioneria e biblioteca è responsabile della qualità ed economicità dei risultati ottenuti in ambiti quali la gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, patrimoniale, bibliotecaria.



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrativo, contabile, patrimoniale; didattica; gestione del personale; e biblioteca; protocollo e servizi generali; connesse all'attività dell'Istituzione.

Responsabili dei procedimenti in base alla L. 241/1990 e s. m. i.

Compiti dei responsabili del procedimento

Fabiana Soro

Responsabilità dell'istruttoria del procedimento relativo all'acquisto di beni e servizi.

Gestione contratti in essere in relazione alle singole scadenze. Gestione del materiale di facile consumo; Giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce - gestione dei procedimenti di collaudo; redazione statistiche inerenti la gestione - e-mail di competenza - Gestione assicurazioni obbligatorie - procedure amministrative sul sistema Sistri per la registrazione dei rifiuti.

Simula Mara

Responsabilità dell'istruttoria del procedimento relativo all'acquisto di beni e servizi.

Gestione generale del personale tecnico amministrativo - nomine, assunzione in servizio, cessazioni dal servizio, assenze e relativa registrazione - visite fiscali con comunicazione dell'invio delle stesse al Direttore Amministrativo - stato di servizio - decreti - certificati di servizio non docente - tenuta fascicoli personali, comunicazioni obbligatorie, e-mail - istruttoria procedimenti disciplinari personale non docente - comunicazioni statistiche e dati vari al



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

CINECA - stato matricolare del personale non docente - adempimenti relativi la rilevazione automatica delle presenze del personale A.T.A – rilascio permessi relativi all’orario di lavoro (modificazioni; permessi brevi ecc.) sempre previa comunicazione al Direttore Amministrativo.

Supporto al Consiglio di Amministrazione: convocazione con comunicazione dell’ordine del giorno, predisposizione delle cartelline dei consiglieri, verbalizzazione sedute del C.d.A..

Comunicazioni permessi legge 104 per il personale amministrativo Anagrafe delle Prestazioni.

Incaricato inserimento dati per il personale amministrativo nell’ambito dell’anagrafe delle prestazioni.

Posto da ricoprire a seguito procedura concorsuale

Ricezione e contabilizzazione fatture in collaborazione con il Direttore di Ragioneria.

Gestione voucher linea adsl.

Gestione prestito bibliotecario e coordinamento con il sistema bibliotecario regionale e nazionale.

Gestione e responsabilità del protocollo (stampa dello stesso e tenuta archivio degli atti e comunicazioni obbligatorie) con controllo giornaliero oltre che della corrispondenza postale, altresì della casella istituzionale di posta ordinaria e della PEC con comunicazione al Direttore ed al Direttore Amministrativo.

Gestione borse di studio 150 ore.

Supporto amministrativo al nucleo di valutazione.

Missioni personale dipendente ed esterni.



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Cadeddu Vanna

Stipendi personale supplente breve docente e non docente – invio comunicazioni UNIAMENS - - CUD personale dipendente ed esterni;- redazione della certificazione per i soggetti assoggettati a ritenuta d’acconto - compilazione ed invio modelli TFR - conguagli contributivi - predisposizione e invio 770 - conguaglio autoliquidazione premio INAIL , compilazione annuale registri INAIL ed, in generale gestione pratiche INAIL - modelli di disoccupazione - statistiche di competenza - tabelle di liquidazione compensi accessori - computi, riscatti, ricongiunzioni e ricostruzioni di carriera - pensioni provvisorie e definitive personale docente e non docente- comunicazione al Consiglio Accademico e al Consiglio di Amministrazione annualmente e secondo le tempistiche indicate dal Miur e dall’INPS del personale in possesso dei requisiti per il pensionamento a partire dal successivo anno accademico; Gestione passweb.

Gestione incarichi professionisti esterni: avviso di conferimento, bando di selezione, contratto, comunicazione Corte dei Conti, pubblicazione sul sito web, gestione del rapporto.

Incaricato inserimento dati per i consulenti esterni nell’ambito dell’anagrafe delle prestazioni.

Perantoni Angela

Gestione generale degli allievi - tenuta fascicoli documenti allievi cartacei e digitali, registro matricolare, iscrizioni, assenze, certificati, registro generale dei voti, carico e scarico dei diplomi. - gestione completa degli esami – registro degli esami. Pubblicazione programmi didattici sul sito internet dell'istituzione.

Corrispondenza con gli allievi – statistiche ministeriali e non relative agli allievi – monitoraggio relativo ai corsi ed agli allievi– collaborazione docenti per corrispondenza allievi e varie - certificazione relativa alla Sessione riservata di esami e gestione delle relative graduatorie – gestione circolari



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

interne relative agli allievi – tenuta registro infortuni studenti – formazione delle classi e cambi di classe- gestione permessi di studio - commissioni d'esame - comunicazioni statistiche e dati vari al CINECA - Diploma Supplement e FIT- Convenzioni tirocinii e comunicazione degli stessi al Direttore Amministrativo– Rapporti con l'ERSU - Segnalazione dei dati di rilievo contabile (pagamento contributi; gestione borse di studio, ecc) al Direttore dei Ragioneria; Corsi Pas e TFA. Gestione concorsi e premi relativi agli studenti. Convenzione e tirocinii con enti e privati. Gestione pagoPA. Gestione alternanza scuola – lavoro. Calcolo contributo accademico in base al regolamento sulle tasse di iscrizione e frequenza.

Usai Carlotta:

Gestione generale degli allievi - tenuta fascicoli documenti allievi cartacei e digitali, registro matricolare, iscrizioni, assenze, certificati, registro generale dei voti, carico e scarico dei diplomi. - gestione completa degli esami – registro degli esami. Pubblicazione programmi didattici suòl sito nternet dell'istituzione.

Corrispondenza con gli allievi – statistiche ministeriali e non relative agli allievi – monitoraggio relativo ai corsi ed agli allievi– collaborazione docenti per corrispondenza allievi e varie - certificazione relativa alla Sessione riservata di esami e gestione delle relative graduatorie – gestione circolari interne relative agli allievi – tenuta registro infortuni studenti – formazione delle classi e cambi di classe- gestione permessi di studio - commissioni d'esame - comunicazioni statistiche e dati vari al CINECA - Diploma Supplement e FIT- Convenzioni tirocinii e comunicazione degli stessi al Direttore Amministrativo– Rapporti con l'ERSU - Segnalazione dei dati di rilievo contabile (pagamento contributi; gestione borse di studio, ecc) al Direttore dei Ragioneria; Corsi Pas e TFA. Gestione concorsi e premi relativi



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

agli studenti. Convenzione e tirocinii con enti e privati. Gestione pagoPA. Gestione alternanza scuola – lavoro. Calcolo contributo accademico in base al regolamento sulle tasse di iscrizione e frequenza,.

Supporto al Consiglio Accademico. Responsabile: convocazione con comunicazione dell'ordine del giorno, predisposizione delle cartelline dei consiglieri, verbalizzazione sedute. Gestione orario docenti in base alle direttive del Consiglio accademico.

Gestione orari docenti.

Zara MariaCristiana:

Gestione personale docente a tempo determinato e indeterminato e gestione delle relative carriere; supplenze brevi ed annuali; dichiarazioni e certificati di servizio- stato matricolare del personale docente e tenuta dei fascicoli personale, del registro delle assenze - visite fiscali - inserimento dati CINECA per mobilità docenti - comunicazione dati vari inerenti il personale docente al CINECA - schede monte ore - incarichi ed affidamenti docenti in organico – compilazione di comunicazione obbligatorie, statistiche ed e-mail di competenza - accesso agli atti - graduatorie di istituto e gestione documentazione relativa alle stesse - autorizzazioni all'esercizio libera professione e allo svolgimento di incarichi esterni (da raccordarsi con l'ufficio affari generali)- controllo rilevazione delle presenze docenti - istruttoria procedimenti disciplinari inerenti il personale docente – comunicazioni sistema GEDAP e GEPAS per la P.A. – procedure di nomina e gestione contratti personale docente esterno – procedure di nomina e gestione contratti modelli viventi. Attività di docenza corsi PAS e TFA. Procedura inerente contratto di lavoro con i cd. "modelli viventi".



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Comunicazioni permessi legge 104 per il personale docente Anagrafe delle Prestazioni.

Incaricato inserimento dati per il personale docente nell'ambito dell'anagrafe delle prestazioni.

Ciascuno è referente per il proprio settore.

In particolare il referente è tenuto a:

- informare prontamente il Responsabile della prevenzione e della corruzione in merito alla conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente piano;
- applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano;
- fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile della prevenzione e della corruzione;
- proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

E' fatto obbligo ad ogni referente di redigere entro il 30 novembre di ciascun anno apposita relazione da trasmettere al Responsabile della prevenzione e della corruzione sul rispetto delle prassi di prevenzione di propria competenza.

Il sito web istituzionale

L'Accademia di Belle Arti "M. Sironi" di Sassari, si è dotata di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.accademiasironi.it> ove è collocata anche la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito internet è stato realizzato anche per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione, dematerializzazione e semplificazione delle procedure.

È inoltre attiva una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito web istituzionale e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni: accademiasironi@pec.it

Per quanto illustrato nel presente paragrafo si rinvia all'elenco degli obblighi di pubblicazione predisposto dall'ANAC.

Qualità delle pubblicazioni

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'Accademia persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

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. L'Accademia procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono progressivamente 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.

Obiettivi e attuazione degli obblighi di pubblicazione



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Gli obiettivi che l'Accademia intende perseguire per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- Semplificazione del procedimento
- Attivazione di servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Nomina del responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è il Direttore, che assolve anche alla funzione di Responsabile dell'Anti Corruzione.

La "strategia" della trasparenza

Gli obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nella Sezione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Si evidenziano di seguito i principali atti di programmazione, attraverso i quali l'Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Costituisce obiettivo programmatico la partecipazione: le persone hanno il diritto di sentirsi sempre più protagoniste della comunità e del territorio in cui



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

vivono, di concorrere alla formazione delle decisioni che le riguardano e di essere sostenute nella loro volontà di partecipare.

La partecipazione presuppone che da parte dei pubblici amministratori vi sia Trasparenza e Informazione, strumenti essenziali per coinvolgere il maggior numero di persone nelle proposte e nella verifica delle attività svolte.

Piano per l'innovazione e l'informatizzazione

L'Accademia sta realizzando una graduale modernizzazione dell'organizzazione degli uffici attraverso la digitalizzazione e la semplificazione dei processi, il potenziamento della comunicazione ispirata ai principi della trasparenza e dell'informazione, in relazione alla vita istituzionale e ai servizi anche attraverso la gestione del sito web istituzionale.

Le numerose innovazioni normative hanno inoltre obbligato a disporre di una struttura in grado di svolgere anche le attività ed i compiti legati all'Amministrazione trasparente, di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Per il miglioramento dell'azione amministrativa e l'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati si prevedono le seguenti attività finalizzate all'attuazione e alla promozione della trasparenza:

Trasparenza Amministrativa: anche quest'anno sarà data una funzione aggiuntiva ad un assistente (eventualmente 2) per: adeguamento del sito Web istituzionale, analisi della normativa, implementazione della sezione Amministrazione trasparente, attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Pubblicazioni riguardanti i titolari di cariche politiche e gli enti controllati: pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni riguardanti gli organi di indirizzo politico (art. 14 D. Lgs. 33/2013)

Innovazione e adeguamento tecnologico informatico: progressiva adozione delle tecnologie digitali in tutte le aree dell'amministrazione, con l'obiettivo di



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

attuare i principi di dematerializzazione sia all'interno dell'area docente sia all'interno dell'area contabile.

Utilizzo della posta elettronica: utilizzo della posta elettronica in tutte le attività dell'Accademia.

Adempimenti in materia di pubblicazione dati, informazioni, documenti: monitoraggio del pieno rispetto ed osservanza degli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza quale strumento di controllo della legalità entro i termini di legge.

Informatizzazione protocollo: Estensione della procedura di archiviazione e conservazione documentale

Obiettivo trasparenza.

Nel triennio, al fine di realizzare l'obiettivo trasparenza, saranno poste in essere le seguenti misure.

Incentivazione dell'utilizzo della posta elettronica: assegnazione e regolare utilizzo degli indirizzi di posta elettronica a tutto il personale; per tutte le forniture, nei rapporti con tutte le PA

Trasparenza Amministrativa: Progressivo adeguamento del sito Web istituzionale, analisi della normativa, adeguamento della sezione Amministrazione trasparente. Attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Innovazione e adeguamento tecnologico informatico: procedure on-line di ammissione studenti, procedure on-line di iscrizione studenti; Incentivazione dell'utilizzo della posta elettronica: con assegnazione e regolare utilizzo degli indirizzi di posta elettronica a tutto il personale; per tutte le forniture di beni e servizi, nei rapporti con tutte le PA . **In particolare l'Amministrazione ha programmato (con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19 marzo 2021) l'adesione al Consorzio informatico Cineca ai fini**



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

dell'acquisto con procedura *in house* di un service appositamente dedicato a studenti e docenti.

Adempimenti in materia di pubblicazione dati, informazioni, documenti: pieno rispetto ed osservanza degli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza quale strumento di controllo della legalità entro i termini di legge (registro L. 190/2012, registro PCC; registro collaboratori D.L.gs 33/2013).

Informatizzazione protocollo: è stata adottata la gestione informatizzata di protocollo, archiviazione e gestione dei flussi documentali in attuazione della vigente normativa e delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82), nel triennio andrà implementata.

Rafforzamento dello strumento del bando per il reclutamento, per l'attribuzione degli incarichi per le attività di supporto alla didattica e di didattica aggiuntiva, ed in ogni modo anche per eventuali incarichi di esperti o consulenti, redazione di bandi, sempre più volti alla completezza, alla chiarezza ed a criteri oggettivi di selezione, lasciando la chiamata diretta a strumento di carattere di eccezionalità e motivata adeguatamente.

Rafforzamento del principio dell'astensione: applicazione puntuale del principio di astensione o sostituzione del Docente nelle commissioni d'esame in casi di conflitti d'interesse

Trasparenza e motivazione negli incentivi: previsione di massima trasparenza e motivando le scelte operate nella distribuzione degli incentivi al personale, con adozione di un bando interno (misura già adottata, con successo, da diversi anni).

Adozione di Regolamenti: completamento e rafforzamento nell'adozione, adeguamento ed aggiornamento di regolamenti sia di organizzazione che di didattica;



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Si sta lavorando per la fattiva possibilità di attuazione del Registro Telematico proprio al fine di assolvere i principi di economicità

Futura elaborazione e adozione del regolamento interno per gli acquisti di beni, servizi e lavori, sotto la soglia dei 40.000 € e sopra la stessa soglia, con l'adeguamento del Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza al nuovo Codice dei contratti Pubblici n. 50/16 ed il superamento della norme oramai incompatibili.

Il programma è stato elaborato con il supporto del Direttore amministrativo e degli uffici dell'amministrazione e della gestione personale.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati.

Per garantire la massima consultazione si dispone sul sito istituzionale l'invito rivolto a tutti i portatori di interesse di presentare osservazioni e contributi.

Sono individuati quali portatori di interessi il personale e gli allievi dell'Accademia, le istituzioni convenzionate, le associazioni dei consumatori e degli utenti, i cittadini e le imprese della regione, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse

Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione dei portatori di interesse interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità. L'Accademia si propone di individuare iniziative idonee a tale scopo e di darne diffusione.



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Processo di attuazione

Soggetti

All'attuazione della Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

1) Direttore, Direttore Amministrativo, Direttore di Ragioneria.

Per le rispettive competenze sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento

2) i responsabili dei procedimenti dei diversi uffici e i coordinatori delle diverse aree collaborano attivamente alla trasparenza e alla comunicazione dei dati relativi alla rispettiva area

3) i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'Accademia sono tenuti a inviare al referente i dati da pubblicare. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione

4) il Responsabile per la Trasparenza: Controlla l'attuazione della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

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

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza dell'anno in cui la variazione del dato è avvenuta.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Presso l'Accademia, come per le altre istituzioni AFAM, tale organismo non è previsto ai sensi dell'art. 74 c. 4 del D.Lgs 150/2009, tuttavia l'assolvimento di tali funzioni viene svolto dal Nucleo di Valutazione.

Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dai portatori di interesse in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le eventuali richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Referente per la Trasparenza attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il procedimento

Eventuali richieste sono indirizzate al Responsabile per la Trasparenza, il quale, valutata la richiesta, pubblica il documento (l'informazione o il dato richiesto), entro trenta giorni, nel sito web istituzionale dell'Accademia e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il referente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Il procedimento per l'accesso civico è effettuato in conformità all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e aggiornamento D.Lgs 96/16. Nel caso di ritardi o omissione della pubblicazione o assenza di risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente: altri contenuti"

Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

Trasparenza ai sensi del D.Lgs 150/2009 Ai sensi del d. lgs. n.150/2009 l'Accademia dovrà disporre la pubblicazione dei seguenti dati:

Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti a) informazioni sull'organizzazione:

1) organigramma;

2) funzionigramma;

b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con indicazione delle caselle di posta elettronica certificata attive;

c) il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

Dati informativi relativi al personale

a) curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo, in particolare sono pubblicati i dati relativi al Presidente del Consiglio di Amministrazione mentre sono evidenziati i nominativi dei componenti degli organi collegiali (Consiglio di Amministrazione e Consiglio Accademico); sono pubblicati i nominativi, curricula e indennità dei componenti del Nucleo di Valutazione;

b) tassi di assenza;

c) ammontare complessivo degli incentivi attribuiti, e indicazione individuale degli stessi.

e) codice disciplinare.

f) dati relativi a consulenze

g) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati a propri dipendenti pubblici e ad altri soggetti.

h) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti di altra amministrazione; incarichi retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, modalità di selezione e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

a) pubblicazione dei bilanci preventivi e dei rendiconti finali completi di relazioni illustrative dalle quali si evidenziano i piani di spesa e i costi effettivamente sostenuti in relazione ai servizi erogati agli utenti;



Accademia di Belle Arti "Mario Sironi"

b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo.

Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

a) oggetto della fornitura, ditte invitate, ditta aggiudicataria, importo aggiudicazione, tempo di completamento della fornitura, somma liquidata.

Dati relativi alle buone prassi e ai procedimenti

a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.

Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

a) in questa sezione saranno resi disponibili i dati relativi alle graduatorie degli studenti beneficiari di agevolazioni concesse direttamente dall'Accademia.

Altri dati

a) Verranno pubblicati i seguenti documenti sul sito dell'Accademia nelle apposite sezioni:

Relazioni del Nucleo di Valutazione;

Manifesto degli Studi;

Programmi di studio ed esame.



Il Direttore

Prof. Antonio Bisaccia

