

Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Accademia Nazionale dei Lincei Triennio 2020-2022

Premessa

Il percorso con l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è iniziato nel 2013 ed ha previsto una prima fase di procedure finalizzate all'acquisizione di informazioni utili a stabilire le attività a rischio poste in essere dall'Accademia; a partire dal 2018 si è deciso di iniziare la mappatura dei processi, punto di partenza del Piano.

L'Accademia, dopo aver mappato i processi dell'UO Biblioteca, ha ritenuto di affrontare l'UO ritenuta più a rischio date le peculiarità dell'Ente, ovvero l'Ufficio dei Servizi Amministrativi (in particolare le procedure ad evidenza pubblica) continuando con una prima mappatura dell'UO Segreteria, in particolare dell'Archivio.

Pertanto nel Piano, in relazione a ciascuna struttura, sono riportati i singoli processi, i rischi associati con il relativo grado di rilevanza, le specifiche misure di mitigazione proposte, il loro stato di realizzazione e la programmazione per il prossimo triennio.

Il presente documento di aggiornamento, redatto in conformità alle disposizioni della legge 6 novembre 2012, n. 190, e alle successive modifiche introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, tiene conto delle indicazioni integrative, dei chiarimenti e degli indirizzi metodologici forniti dalle linee guida dell'ANAC contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

In attuazione del principio di miglioramento continuo e graduale, nel 2020 si intende proseguire nella direzione del consolidamento dell'analisi dei processi esistenti, dedicando una particolare attenzione alle tecniche di misurazione e ponderazione dei rischi e di analisi dell'impatto delle misure, con l'obiettivo di rendere il sistema di gestione e valutazione dei rischi ancor più efficace.

L'obiettivo finale è quello di mappare tutti i processi delle restanti Unità Organiche, al fine di rendere il PNPTC uno strumento effettivamente valido per la prevenzione di eventuali episodi potenzialmente corruttivi.

Inoltre, nel presente documento sono descritte e aggiornate le misure di mitigazione a carattere generale, quali strumenti di prevenzione dei rischi di tipo trasversale, e illustrate le attività di impulso e vigilanza svolte dalle strutture dell'Accademia per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

AMBITO APPLICATIVO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) riguarda e si rivolge a tutti coloro che lavorano per l'Accademia Nazionale dei Lincei, siano essi dipendenti pubblici o soggetti aventi comunque un rapporto di lavoro con

l'Accademia, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Non rientrano, inoltre, nel perimetro d'intervento, le Fondazioni di diritto privato amministrate dall'Accademia.

OBIETTIVI, SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La prevenzione della corruzione e il contrasto di ogni forma d'illegalità rientrano tra le priorità dell'Accademia.

La corruzione e le altre forme d'illegalità sono infatti considerate tra i più importanti ostacoli all'efficienza e all'efficacia dell'agire amministrativo e, in ultima istanza, al corretto funzionamento istituzionale. Al contempo, anche un adeguato innalzamento dei meccanismi di trasparenza nei processi organizzativi costituisce un obiettivo di pari rilevanza a cui l'Accademia è costantemente indirizzata.

Alla prevenzione e al contrasto alla corruzione concorrono, evidentemente, una pluralità di attori istituzionali, ciascuno nell'ambito dello specifico ruolo ricoperto, alcuni dei quali hanno carattere sovranazionale.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stata infatti introdotta nell'ordinamento italiano in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999.

La nuova disciplina ha fornito un definitivo chiarimento sulla natura e sui contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), inquadrandolo come atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i propri Piani triennali. In quanto atto di indirizzo, il PNA contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:

- a) è lo strumento di definizione delle strategie e di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione a livello organizzativo;
- b) deve essere interpretato come un'opportunità di cambiamento reale, d'innovazione dei processi organizzativi e di rafforzamento della capacità di prevenzione e contrasto

della corruzione; non deve perciò configurarsi come un mero adempimento burocratico;

- c) deve contenere un'analisi e valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e, su tali basi, indicare le azioni volte a prevenire tale rischio;
- d) deve basarsi su un'idonea metodologia di analisi e valutazione dei rischi e deve sviluppare una puntuale programmazione delle attività, indicando le aree di rischio generali, gli eventi rischiosi specifici, le misure da implementare, i responsabili per l'attuazione di ogni misura e i relativi tempi;
- e) deve prevedere obiettivi e azioni in grado di incidere significativamente sulla mitigazione del rischio di corruzione, favorendo l'efficace attuazione della normativa anticorruzione e consentendo un costante monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia degli interventi attuati.

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa e dal Piano Nazionale Anticorruzione, il sistema di prevenzione della corruzione dell'Accademia si basa sull'azione sinergica di una pluralità di attori, con ruoli, responsabilità e competenze differenti:

- il Cancelliere-Direttore Generale, con il compito di designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adottare il PTPCT, adottare tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che svolge i compiti indicati dalla legge n. 190/2012.
In particolare indirizza e definisce le modalità di redazione dello stesso, verifica l'attuazione del Piano e propone eventuali modifiche;
- i Dirigenti delle diverse Unità Organizzative, con il compito di riferire sulle rispettive Unità e collaborare con il RPCT all'individuazione delle misure anticorruptive e nel successivo monitoraggio e controllo delle stesse;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione - OIV, il quale partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei propri compiti.

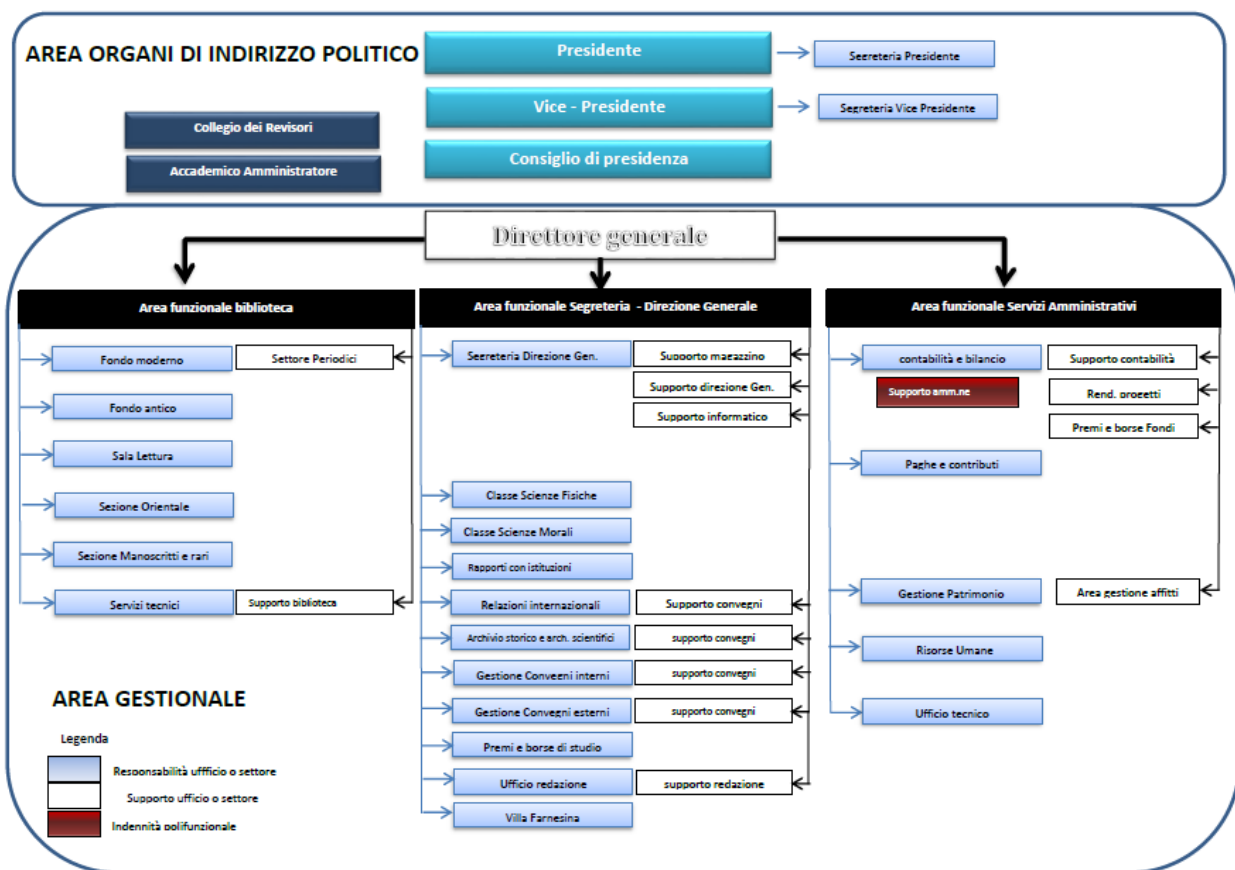
Il RPCT, inoltre, vigila sul rispetto delle norme in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone, altresì, la pubblicazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Accademia è il dott. Marco Guardo, Direttore della Biblioteca Corsiniana dell'Accademia Nazionale dei Lincei.

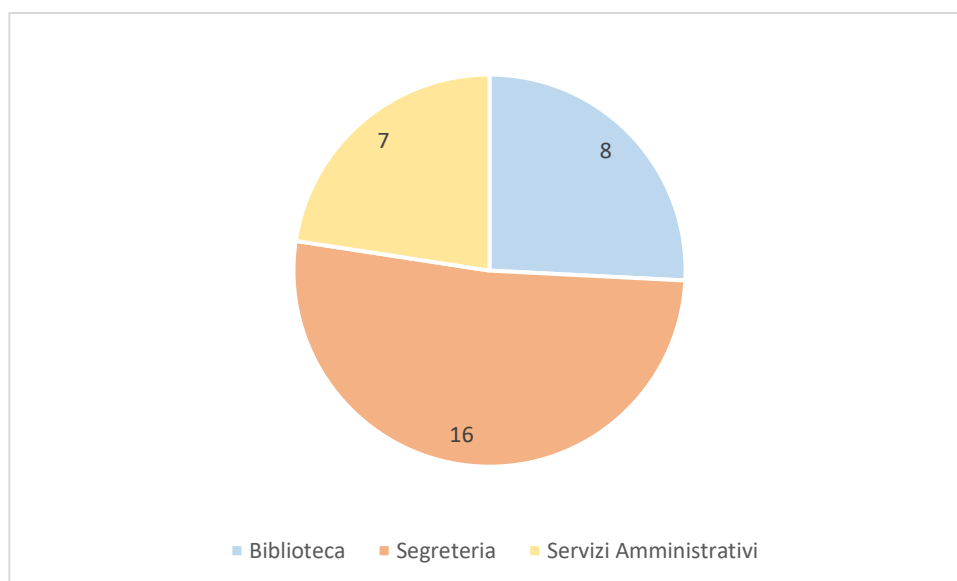
La nomina è stata autorizzata dal Consiglio di Presidenza dell'Accademia Nazionale dei Lincei nella seduta del 18 giugno 2019 e comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione tramite portale.

GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO E MISURE SPECIFICHE

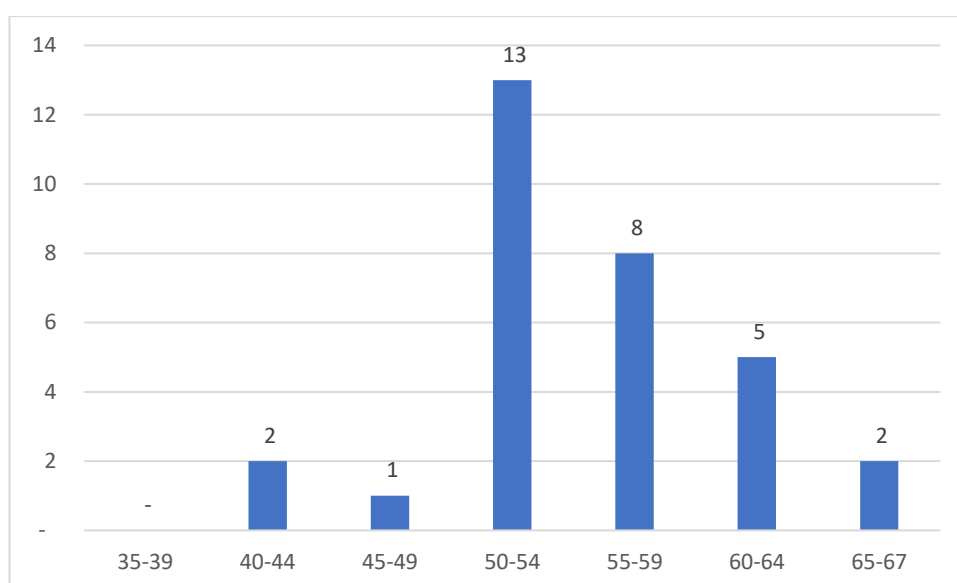
Organigramma e personale in servizio presso l'Accademia



Il personale in servizio presso L'Accademia ammonta a circa 31 unità (dato aggiornato a dicembre 2019), così suddivise all'interno delle tre UO:



Il seguente grafico mostra invece la distribuzione del personale dell'Accademia per età. La fascia più popolata è quella che va dai 50 ai 54 anni, nessun dipendente invece per la fascia 35-39:



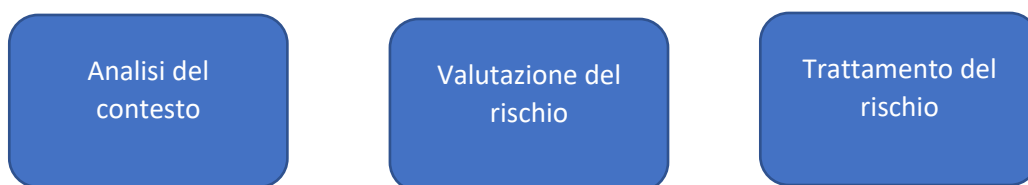
Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di

Intervento. La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, è tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La fase di valutazione del rischio è scomponibile nelle sotto-fasi di:

- Identificazione degli eventi rischiosi: ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi;
- Analisi del rischio: ha l'obiettivo di comprendere le cause del verificarsi degli eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli;
- Ponderazione del rischio: ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi.



Il punto di partenza è quello di esaminare le attività svolte da ciascun ufficio.

In base alle risultanze di tale analisi è stato stilato l'elenco provvisorio dei processi a rischio di corruzione.

Sono state così individuate alcune aree di attività evidenziando, per ciascuna di esse, i possibili reati e il rischio di corruzione espressi in termini numerici.

Nel corso del 2020 si è continuata la mappatura dei processi, all'UO Biblioteca si è aggiunta l'Ufficio dei Servizi Amministrativi per quanto riguarda l'acquisto di beni e servizi, in particolare:

18 processi legati alla Biblioteca

Processo
Registrazione nuovo utente
Consulenze sala lettura, richiesta informazioni.
Consultazione materiale moderno, periodici, carte d'archivio e libri antichi non contenuti nella sala manoscritti.
Consultazione libri antichi e manoscritti contenuti nella sala manoscritti rari.
Richieste visite guidate da parte di turisti o visitatori sprovvisti di prenotazione.
Prenotazione visite guidate.
Richieste bibliografiche.
Richieste riproduzioni di materiale librario e pubblicazioni.
Prestito diretto.
Prestito interbibliotecario.
Catalogazione libri moderni

Catalogazione manoscritti e stampati antichi
Restauro
Digitalizzazione interna
Digitalizzazione esterna
Alternanza Scuola-Lavoro
Mostre esterne
Mostre interne

I processi dei Servizi Amministrativi sono stati rivisti e suddivisi in base alle relative aree di competenza, in particolare:

Ufficio acquisti beni e servizi:

Processo
Gestione procedure di affidamento
Gestione contratti
Gestione acquisti di beni
Fatturazione elettronica

Ufficio Patrimonio:

Processo
Gestione entrate da affitto immobili
Gestione oneri condominiali
Manutenzione patrimonio Accademia (Palazzo Corsini - Farnesina - Auditorio - Foresteria)
Manutenzione patrimonio immobili destinata ad uso affitto
Conservazione beni culturali mobili/immobili
Gestione Imposte (IMU TASI ECC)

Ufficio Personale:

Processo
Gestione presenze
Gestione paghe
Gestione contributi e fiscale
Trasmissioni dati ad enti vigilanti e di controllo
Gestione salario accessorio e performance
Gestione giuridica del personale
Gestione TFR e chiusura rapporto di lavoro con il dipendente
Gestione progressioni di carriera

Ufficio Contabilità:

Processo
Gestione dei bilanci Accademia Fondi e Fondazioni
Ciclo attivo
Ciclo passivo
Attività di supporto per controlli esterni e attività di rendicontazione
Economato e gestione rimborsi soci
Gestione Asset Allocation

È poi iniziata la mappatura dell'UO Segreteria con l'Archivio:

Processo
Registrazione nuovo utente
Consulenze sala lettura, richiesta informazioni.
Consultazione materiale d'archivio.
Scarto documentazione d'archivio
Richieste riproduzioni di materiale archivistico
Richieste ricerche d'archivio.
Progetti di inventariazione e ordinamento fondi archivistici. Richiesta contributi
Ordinamento e inventariazione fondi archivistici con contributi
Tirocinio
Digitalizzazione interna
Mostre esterne
Mostre interne
Donazione di archivi

Nel corso del 2020 si continuerà con la mappatura delle Segreteria.

La successiva fase di valutazione del livello di esposizione al rischio si è svolta con una continua interlocuzione tra la Direzione Generale, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e gli uffici responsabili dei processi.

Nella successiva attività di valutazione degli eventi rischiosi e del conseguente livello di rischio associato sono stati coinvolti i Responsabili delle strutture organizzative interessate e i Referenti per la prevenzione della corruzione. La valutazione è stata effettuata considerando il valore del rischio "inerente", ovvero l'entità del rischio in assenza di azioni di risposta intraprese. La raccolta dei dati funzionali alla valutazione del livello di rischio è stata effettuata mediante la somministrazione di un questionario per ciascuna struttura organizzativa titolare del rischio. Il questionario, predisposto secondo le indicazioni fornite nell'allegato 5 del PNA 2013.

Seguendo le indicazioni fornite dallo stesso PNA, mediante il questionario si è proceduto all'individuazione degli indici di valutazione delle probabilità di verifica dell'evento rischioso e del relativo indice di impatto.

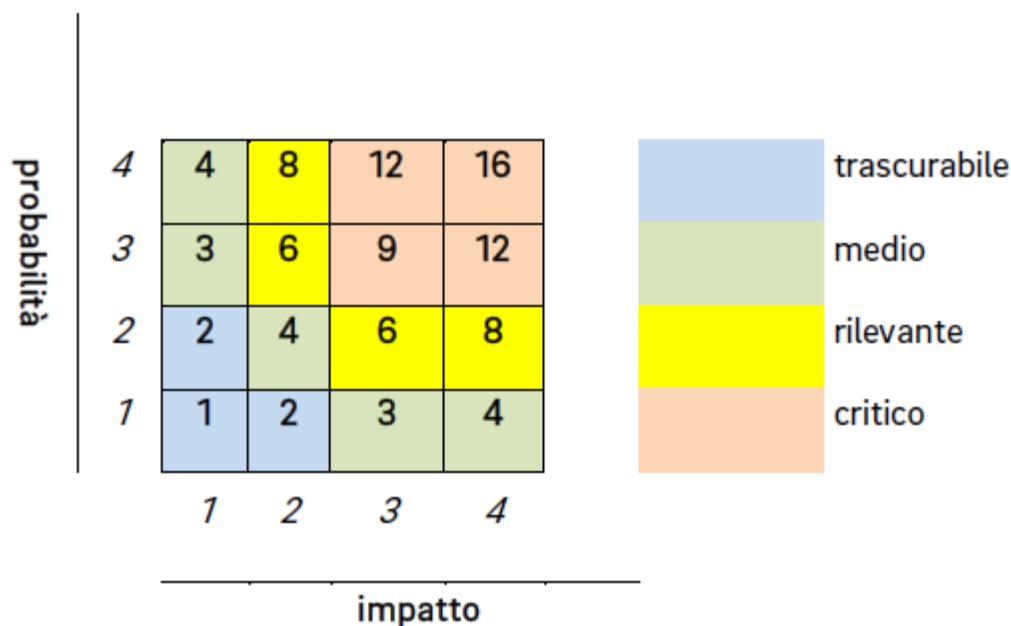
Relativamente agli indici di probabilità, si è proceduto a misurare la discrezionalità del processo, la sua rilevanza esterna, la complessità, il valore economico inteso come la sua attitudine ad attribuire o meno benefici a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione, la frazionabilità e l'adeguatezza dei controlli già esistenti a neutralizzare il rischio. Relativamente agli indici di valutazione dell'impatto, il questionario somministrato ha misurato l'impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine dell'amministrazione. La misurazione è stata eseguita associando a ciascuna risposta del questionario (variabile di misurazione delle probabilità) un valore individuato secondo una scala di misurazione ordinale con valori compresi fra il minimo di 1 ed il massimo di 4.

L'indicatore di probabilità per ciascuna tipologia di rischio associata ad un medesimo processo è stato ottenuto come valore medio delle modalità osservate, ossia delle singole valutazioni espresse per tipologia di rischio. La medesima metodologia è stata utilizzata per individuare l'indicatore di impatto.

Le misure finali degli indicatori di probabilità ed impatto, così ottenute, sono state combinate calcolando il prodotto delle due dimensioni (Probabilità x Impatto) per ottenere la matrice del livello di rischio secondo la rappresentazione sotto riportata.

Il risultato del prodotto degli indicatori di probabilità ed impatto è stato da ultimo arrotondato per eccesso all'unità superiore, in via prudenziale, per compensare un'eventuale sottostima del rischio.

È stato quindi ottenuto un rating complessivo di rischio a quattro livelli: critico, rilevante, medio e trascurabile. L'indicatore finale di rischio per ciascun processo è stato infine individuato privilegiando l'operatore "massimo" fra gli indicatori di rischio specifici associati a ciascun processo.



Trattamento del rischio e misure specifiche

L'identificazione della concreta misura del trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Tutte le misure debbono essere adeguatamente programmate, in particolare per quanto concerne la tempistica e le fasi di attuazione, gli uffici responsabili dell'attuazione della misura, gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi. Va opportunamente segnalato che, in linea con le indicazioni fornite dal PNA, l'eventuale impossibilità di dare attuazione ad una misura prevista nel PTPCT deve essere adeguatamente motivata.

È piuttosto utile distinguere fra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

La proposta delle singole misure, effettuata dai Dirigenti di ciascuna struttura interessata, è stata elaborata sulla base delle seguenti macro-tipologie individuate dal Responsabile della prevenzione della Corruzione:

1. Standardizzazione e controllo delle scelte compiute nelle fasi del processo (attraverso circolari/linee guida/regolamenti);
2. Trasparenza e tracciabilità delle attività;
3. Rotazione dei soggetti a rischio (RUP, commissari di gara, collaudatori, operatori economici, ecc.);
4. Acquisizione di dichiarazioni da parte dei soggetti a rischio;
5. Audit sugli output delle diverse fasi;
6. Definizione di flussi informativi verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
7. Programmazione delle attività istituzionali.

Di seguito vien riassunto, per ciascuna UO, il quadro generale delle misure adottate, con l'indicazione delle macro-tipologie scelte:

Servizi Amministrativi

A tal fine, l'Ufficio dei Servizi Amministrativi, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, provvede ad inserire clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Si fa specifico riferimento all'art. 1375 c.c., al fatto che il soggetto, anche dopo la cessazione del predetto rapporto, per un periodo comunque non inferiore a cinque anni dalla conclusione del contratto, non può il know how acquisito, né in proprio, né tramite terzi e neppure per interposta persona.

Si fa poi esplicito riferimento all'art. 2, comma 3, del DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Biblioteca

La Sala Manoscritti e Rari della Biblioteca accademica custodisce materiale eterogeneo per tipologia, provenienza e valore documentario. Progettata e costruita dai Corsini nella prima metà dell'Ottocento, essa era destinata a contenere 3.206 manoscritti corsiniani (inclusi i 410 del fondo Nicola Rossi), 439 unità documentarie dell'archivio Corsini, 7.900 stampati, tra i quali sono inclusi gli incunaboli, le cinquecentine, i volumi contenenti stampe e i disegni.

L'apertura e la chiusura della sala manoscritti e rari richiedono la presenza simultanea di due persone mediante riconoscimento delle impronte digitali preventivamente acquisite. Le due persone devono essere di ruolo funzionale e competenze differenti: il Direttore, o in sua vece, un funzionario della Biblioteca, e un appartenente al personale amministrativo. Essi garantiscono la sicurezza del materiale durante il periodo di apertura e ne sono responsabili.

L'accesso è di regola limitato al personale della Biblioteca e ai Soci della Giunta di Vigilanza, assistiti dal personale. Possono altresì accedere altri Soci o dipendenti dell'Accademia purché accompagnati da due unità di personale della Biblioteca. Sono escluse persone esterne all'Accademia, salvo visite concordate dal Direttore con la Giunta di Vigilanza della Biblioteca.

LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Nel presente Capitolo sono trattate, in maniera sistematica, le misure di carattere generale già in corso di attuazione sulla base di quanto previsto dai precedenti Piani dell'Accademia, nonché dei loro aggiornamenti.

A tal fine, si è tenuto conto degli esiti dei monitoraggi passati nonché delle innovazioni legislative intervenute in materia di anticorruzione.

Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto

dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

In applicazione della citata normativa, l'Accademia sta lavorando alla redazione di un nuovo Codice di comportamento interno dell'Ente; il suddetto processo terminerà nel corso del 2020.

Tutti i dipendenti dell'Accademia, nonché i dipendenti delle altre amministrazioni in servizio presso la stessa in posizione di comando o fuori ruolo, sono tenuti all'osservanza dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta stabiliti dal Codice.

Gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice di comportamento sono estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Si richiama l'attenzione sul rispetto degli obblighi di condotta in materia di regali, compensi e altre utilità.

Inoltre, tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali, nonché il dovere di riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

Misure di disciplina del conflitto d'interesse

Con riferimento alla misura di carattere generale relativa alla disciplina del conflitto d'interesse, si ricorda che il dipendente deve astenersi dalla propria attività di ufficio in ogni ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini e deve segnalare la propria posizione al proprio dirigente.

Quest'ultimo, congiuntamente al Cancelliere-Direttore Generale, si occuperà della verifica delle dichiarazioni che sono state prodotte nel corso dell'anno.

Si deve dunque evidenziare che nel complesso la misura risulta pienamente recepita ed attuata spontaneamente dal personale, a riprova di una piena presa di coscienza, come già detto sopra, circa l'importanza del ruolo ricoperto non solo come dipendente pubblico, ma come dipendente di questa Accademia in particolare e dei delicati risvolti che possono conseguire.

Conferimento di incarichi di ufficio – autorizzazioni allo svolgimento di attività e

incarichi extra-istituzionali

Il conferimento di incarichi di ufficio e l'autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali devono essere preceduti dalla verifica dell'insussistenza di casi di incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi (art. 53, commi 5 e 7, del D.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni).

La richiesta, pervenuta dal dipendente, dovrà essere vagliata dal Cancelliere-Direttore Generale il quale, con apposito provvedimento autorizzata lo svolgimento della prestazione lavorativa. Autorizzata la richiesta l'Ufficio dei Servizi Amministrativi dovrà provvedere alla registrazione sul sito del sistema di banche dati per la PA, di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica, nella sezione *Anagrafe delle Prestazioni*. I suddetti incarichi devono essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'Accademia all'interno della sezione 'Amministrazione trasparente' (<https://www.lincci.it/it/amministrazione-trasparente/personale/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti-dirigenti-e-non-dirigenti>).

Regime delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n.165/2001 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (art. 53, comma 16-bis, primo periodo, del D.lgs. n. 165/2001).

Applicazione del regime di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi dirigenziali

All'atto del conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale, anche nell'ambito degli Uffici di diretta collaborazione, deve essere acquisita dagli interessati una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ai sensi del decreto legislativo n. 39/2013 (art. 20, comma 1).

Nel corso dell'incarico, i dirigenti sono altresì tenuti a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto legislativo (art. 20, comma 2).

Per le modalità di verifica delle situazioni di incompatibilità e inconferibilità, si rimanda alle indicazioni contenute nelle Linee guida adottate dall'ANAC con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 (in particolare il punto 3).

Rotazione

Le fonti della disciplina della rotazione, quale misura generale di prevenzione dei rischi corruttivi, sono costituite dall'art. 1, commi 4, 5 e 10, della legge n. 190/2012; dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs. n. 165/2001, e dal PNA 2013, dall'Aggiornamento 2015 e dal PNA 2016.

Nell'ambito del PNA 2016 (par. 7.2), la rotazione è considerata quale "misura organizzativa preventiva finalizzata ad evitare 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".

La rotazione deve essere quindi considerata in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione e attuata in base a una programmazione che, nel quadro di una complessiva elevazione delle capacità professionali, consenta di perseguire la finalità di prevenzione dei rischi corruttivi non pregiudicando il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

La natura complessa dell'Ente e la specificità delle attività rendono la rotazione del personale di non facile attuazione, tuttavia il Cancelliere-Direttore Generale, in caso di eventuale esposizione al rischio della corruzione può concordare con gli altri Dirigenti la rotazione degli stessi e dei funzionari.

La rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano.

Tutela del Whistleblower

L'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 (introdotto dalla legge n. 190/2012 e poi sostituito dall'art. 1 della legge n. 179/2017) tutela il pubblico dipendente (cd. Whistleblower) che denunci all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero segnali all'ANAC o al Responsabile anticorruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, impedendo che lo stesso possa essere sanzionato, licenziato e sottoposto a ogni tipo di discriminazione in ragione della denuncia.

La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica (art. 53-ter, comma 2).

Sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Formazione

La formazione del personale costituisce una delle più importanti leve gestionali per la diffusione della cultura della legalità e per la corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza.

Inoltre, dovrà prevedersi una partecipazione mirata all'approfondimento della conoscenza delle metodologie di individuazione e ponderazione del rischio corruzione, per i dipendenti che già si occupano o che intendano occuparsi della materia, al fine di rafforzare i nuclei di supporto interni alle singole Unità Organiche.

La formazione viene svolta tramite l'offerta della Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

Individuazione del R.A.S.A.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012, ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il R.A.S.A. dell'Accademia è stato nominato, nella persona del dott. Francesco Paolo Fazio, con provvedimento del Presidente Alberto Quadrio Curzio del 11 maggio 2017. Il suddetto Responsabile ha provveduto ad abilitare il proprio profilo utente nell'AUSA, secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC.