



# **PIANO TRIENNALE per la PREVENZIONE della CORRUZIONE PIANO TRIENNALE per la TRASPARENZA e l'INTEGRITÀ**

## **DEL CONSERVATORIO DI MUSICA ANTONIO SCONTRINO DI TRAPANI TRIENNIO 2021 – 2022 - 2023**

### **SEZIONE P.T.P.C.**

Premessa.....	Pag. 2
Obiettivi.....	Pag. 2
Oggetto, finalità e destinatari.....	Pag. 2
Organizzazione.....	Pag. 3
Principi e norme di riferimento.....	Pag. 6
La gestione del rischio.....	Pag. 8
Aree ritenute più esposte o sensibili al rischio corruzione.....	Pag. 9
Responsabile della prevenzione della corruzione.....	Pag. 13
Formazione del personale ad alto rischio.....	Pag. 13
Obblighi di trasparenza previsti dalla L.190/2012.....	Pag. 13
Rotazione degli incarichi.....	Pag. 13
Accesso civico.....	Pag. 14
Codici di comportamento.....	Pag. 14
Gestione segnalazioni da parte dei referenti o da parte di terzi.....	Pag. 14
Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali.....	Pag. 15
Obblighi di informativa periodica	Pag. 15

### **SEZIONE P.T.T.I.**

Premessa.....	Pag. 15
Pianificazione.....	Pag. 16
Standard di pubblicazione dei dati.....	Pag. 16
Responsabili.....	Pag. 17
Prospetto sintetico contenuto sito web.....	Pag. 17
Promozione della cultura della trasparenza.....	Pag. 18

## **SEZIONE P.T.P.C.**

### **PREMESSA**

La L. 190/2012, partendo dall'art. 97 Cost., a garanzia dei principi di trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa e in linea con l'art. 28 della Carta costituzionale, secondo cui *I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti*, introduce un nuovo concetto di corruzione, comprensivo - oltre che di quelle di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e oltre ai delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale) - di tutte le altre fattispecie in cui chi esercita poteri e funzioni amministrative abusi del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati, in violazione dei principi di trasparenza e di imparzialità.

La L. 190/2012 declina, inoltre, il concetto di *conflitto d'interessi* nell'ambito dei procedimenti amministrativi, stabilendo all'art. 6 che *il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale*.

Nella strategia anticorruzione tratteggiata dalla Legge in questione un ruolo fondamentale è attribuito al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che propone al C.d.A. per la sua approvazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) revisionabile entro il 31 gennaio di ogni anno.

### **OBIETTIVI**

Il Conservatorio si impegna a garantire che la propria attività istituzionale, nella sua sfaccettata natura accademica ma anche di produzione artistica e di ricerca, sia coerente con tutte le previsioni di legge in materia e con i principi di diligenza, lealtà, imparzialità, cura e tutela dell'interesse pubblico, trasparenza, correttezza, onestà, integrità, efficienza e razionalizzazione della spesa pubblica secondo i principi della *spending review*.

### **OGGETTO, FINALITÀ E DESTINATARI**

Il presente Piano ha per oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché le strategie organizzativo/gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di disfunzione amministrativa.

Il P.T.P.C. 2021-2023 è concepito 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 R.P.C. 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;
- Monitorare i rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso 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 del Conservatorio.

Destinatari del presente Piano sono il personale docente e il personale tecnico-amministrativo del Conservatorio. La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce presupposto di sanzione disciplinare.

## ORGANIZZAZIONE

Per quanto riguarda l'organizzazione interna del Conservatorio si rinvia a quanto previsto dallo Statuto di Autonomia dell'Istituto (approvato con Decreto Dirigenziale n. 166 del 24/3/2005 modificato con DD.DD. n. 258 del 15/10/2009 e n. 167 del 28/09/2010 e con Decreto Dirigenziale n. 1915 del 29/05/2011) che agli artt. 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14 stabilisce come organi necessari il Direttore, il Presidente, il Consiglio Accademico, il Consiglio di Amministrazione, il Nucleo di valutazione, I Revisori dei conti.

Il Direttore Amministrativo (EP 1) è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili del Conservatorio della cui efficienza e buon andamento è responsabile. Oltre al Direttore amministrativo è presente il Direttore di ragioneria (EP 2).

Temporaneamente e fino a disposizioni contrarie del CDA svolge le funzioni di Direttore Amministrativo la dott.ssa Marianna Galbo, Direttore di Ragioneria del Conservatorio di Trapani, come da decreto di nomina n. 2258 – assunto al protocollo di istituto al n. 10634 in data 21/10/2020 - a firma dell'ex Presidente, dott. Vincenzo Fugaldi e dell'ex Direttore, M<sup>o</sup> Walter Calogero Roccaro.

Gli Uffici risultano così organizzati:

### Economato – ufficio n.1

- Procedure di natura contabile e fiscale, incluso l'utilizzo di software ed applicativi *online* (M.E.F., Funzione Pubblica, Inps, NoiPa, etc.);
- Denuncia mensile analitica, per dipendenti e collaboratori/esperti esterni (Uniemens individuale integrato);
- Tabelle di pagamento, schede e conguagli fiscali;
- Compilazione modelli CU on line per supplenze temporanee e per competenze varie collaboratori ed esperti esterni;
- Liquidazione competenze accessorie al personale Docente e T.A. di ruolo e a tempo determinato;
- Cedolino Unico;
- Gestione NoiPa per compensi accessori, accessori fuori sistema ed identificazione dipendente;
- Predisposizione Mod. 770S;
- Predisposizione Mod. Irap Amministrazioni Pubbliche;
- Liquidazione docenti esterni a contratto e liquidazione delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi;
- Liquidazione collaboratori esterni per Concerti, Master-class e manifestazioni organizzate dal Conservatorio;
- Tabelle di liquidazione docenze esterne;
- Tabelle di liquidazione per gettoni di presenza, indennità e rimborsi organi;
- Applicativo Bilancio Enti: inserimento dati Bilancio di Previsione e variazioni di Bilancio – Conto Consuntivo;
- Applicativi Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC) per l'inserimento ed aggiornamento periodico (mensile) dello stato di pagamento delle fatture elettroniche;
- Determinazione IVA mensile dovuta dall'Istituto in seguito alla nuova normativa "Scissione dei pagamenti art. 17 ter DPR 633/72";
- Gestione INPS, ex ENPALS, e nuove procedure per la denuncia mensile;
- Contratti musicisti esterni in occasione di Concerti;
- Anagrafe delle Prestazioni: comunicazioni compensi per incarichi conferiti ai dipendenti di altre amministrazioni Pubbliche;
- Gestione rete ENTRATEL;
- Rapporti Enti previdenziali e Fiscali (Inps e Agenzia Entrate);
- Gestione e compilazione F24 telematico per il versamento di ritenute e contributi previdenziali/fiscali discendenti da qualsiasi tipologia di pagamento effettuato nell'a.f. (Irpef, addizionali regionali e comunali Irpef, ritenute d'acconto e d'imposta, Inps, ex Enpals, Irap);
- Applicativo SIDI: fatturazione elettronica;
- Statistiche varie per l'area contabile di competenza;

- Archiviazione pratiche area contabile di competenza

#### Economato – ufficio n.2

- Gestione pratiche da sottoporre al Consiglio di amministrazione;
- Stesura delle delibere del Consiglio di amministrazione secondo le indicazioni impartite dal direttore amministrativo;
- Gestione procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi: richieste di preventivo per acquisto di beni e servizi, richieste di preventivo per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG DURC, CUP;
- Redazione richieste di preventivi e istruttoria degli ordini, anche riferiti al ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalla *Consip* s.p.a. (incluso *MEPA*);
- Formulazione prospetti comparativi offerte indagini di mercato;
- Contatti con i fornitori aggiudicatari delle forniture, per questioni di carattere operativo;
- Collaborazione con il Direttore di Ragioneria, per gli acquisti con ricorso al Fondo Minute Spese;
- Redazione verbali verifica fornitura e collaudo;
- Archiviazione documentazione dopo la trasmissione in banca delle operazioni contabili e dopo la conclusione dell'esercizio finanziario;
- Quantificazione del rimborso spese agli aventi diritto (docenti, allievi, commissari esterni, ecc.);
- Gestione fatturazione elettronica con l'utilizzo portale dei Servizi SIDI;
- Adempimenti legge 190/2012;
- Missioni commissari esterni, in collaborazione con il Direttore di Ragioneria (compilazione tabelle, F24 per versamento ritenute Irpef, Irap, Inps);
- Registro Unico delle Fatture;
- Predisposizione tabelle rimborso spese dei docenti, studenti, etc.
- Gestione Albo dei Fornitori.

#### Personale – Economato

- Redazione richieste di preventivi e istruttoria degli ordini, anche riferiti al ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalla *Consip* s.p.a. (incluso *MEPA*);
- Formulazione prospetti comparativi offerte indagini di mercato;
- Contatti con i fornitori aggiudicatari delle forniture, per questioni di carattere operativo;
- Collaborazione con il Direttore di Ragioneria, per gli acquisti con ricorso al Fondo Minute Spese;
- Redazione verbali verifica fornitura e collaudo;
- Gestione orario di servizio del Personale Docente e T.A., con utilizzo del software per la rilevazione elettronica delle presenze (Badge);
- Controllo giornaliero presenze e assenze;
- Gestione del personale amministrativo su indicazione del Direttore Amministrativo;
- Controllo e stampe con cadenza mensile dei prospetti riepilogativi degli orari;
- Utilizzo dei seguenti applicativi: *sciop.net*, per rilevazione scioperi; *assenze.net*, per segnalazione assenze alla R.T.S.;
- Richiesta visita fiscale;
- Circolari interne personale T.A.;
- Decreti di assenza del personale (malattia, permessi motivi personali e familiari);
- Trasmissione dei dati ai seguenti sistemi applicativi *Perlapa* (Funzione Pubblica) per *GEDAP* (permessi sindacali) e Rilevazione permessi ex L.104/92.
- Predisposizione e tenuta registri dei beni mobili e durevoli e di facile consumo, anche con utilizzo di apposito *software*;
- Predisposizione e tenuta dei registri dei beni inventariati.
- Sicurezza sul lavoro: supporto alle attività correlate alla sicurezza sul lavoro.

#### Personale

- Procedure per la sostituzione temporanea del personale;
- Predisposizione dei contratti di lavoro del personale docente amministrativo e ausiliario;

- Trasferimenti personale in entrata e in uscita: controllo fascicoli personale in entrata e invio fascicoli del personale in uscita;
- Predisposizione certificati stato di servizio del personale;
- Pratiche INPS - EX INPDAP:
  - a) TFR (Mod.PR1);
  - b) Progetto di liquidazione e riliquidazione: Mod. PL1 e Mod. TFR1 e riliquidazioni (TFR2) supplenti temporanei e annuali;
  - c) Piccoli prestiti;
- Contatti con R.T.S. per tutto il Personale dipendente;
- Supplenti Docenti, T.A. annuali e temporanei : ricerca e individuazione dei destinatari dei contratti con particolare riferimento alle Graduatorie Nazionali, stesura dei contratti, compilazione modelli di rito, compilazione Mod. C1 e C2 per apertura di spesa, stato personale, dichiarazioni doppio impiego, di non percepire pensioni, dichiarazioni sostitutive, ecc., inoltro alla R.T.S. e presa di servizio, compilazione tabelle di liquidazione con allegati, fascicoli personali (costituzione, richiesta e trasmissione), trasferimenti e utilizzazioni in uscita (procedimento, comunicazioni M.I.U.R., *Cineca* e Trasferimento partita di spesa alla R.T.S.);
- Decreti di riduzione stipendiale e invio alla R.T.S.;
- Comunicazioni Obbligatorie: Invio dati Supplenti annuali e brevi, collaboratori esterni, Personale di Ruolo ed Utilizzati, tramite sistema *Co-Sicilia* e comunicazioni obbligatorie- Regione Siciliana;
- Docenti esterni a contratto;
- Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare;
- Conto annuale;
- Pratiche Infortuni *INAIL* - Comunicazioni Inail e Autorità pubblica sicurezza degli infortuni entro e non oltre 48 ore dalla conoscenza del fatto -assunzione al protocollo della relativa certificazione medica;
- Richiesta visita fiscale in assenza della sig.ra Cea;
- Supporto alla organizzazione delle attività elettorali del Conservatorio;
- Supporto amministrativo al Nucleo di valutazione interno;
- Ricostruzione di carriera personale.

#### Didattica ufficio n. 3

- Gestione conto corrente postale del Conservatorio, per i versamenti degli Studenti.

#### Segreteria didattica - n. 3 Unità

- Controllo registri presenze docenti e studenti on line;
- Accettazione domande di esame e statini on line;
- Predisposizione modulistica Studenti (ammissioni, iscrizioni);
- Formazione classi e relativi elenchi;
- Predisposizione attività didattica aggiuntiva docenti;
- Predisposizione verbali di esami (ammissioni, esami curriculari, verbali di laurea);
- Predisposizione e tenuta Registri Perpetui delle prove Finali di 1° e 2° Livello;
- Trasferimenti Studenti in ingresso e in uscita, tirocini, ritiri, esoneri, nulla osta e pratiche di trasferimento degli Studenti stranieri;
- Relazioni con l'utenza e ricevimento al pubblico, sia telefonico che in presenza, nell'orario apertura;
- Comunicazioni scritte a Studenti e Famiglie, convocazioni da parte della Direzione, segnalazione assenze, richieste giustificazioni, cambi di classe, varie;
- Commissari Esterni di Esame: ricerca disponibilità, contatti, convocazioni scritte, predisposizione e riordino modulistica per successive pratiche di rimborso spese da parte degli Uffici Amministrativi;
- Segnalazione al M.I.U.R. Esami di Composizione;
- Diplomi originali: richiesta al M.I.U.R., pratiche inerenti la consegna agli Studenti che ne fanno richiesta, compilazioni pergamene relative, tenuta del Registro Perpetuo e consegna Diplomi;
- Contatti con *ERSU* e pratiche relative;
- Predisposizione e tenuta fascicoli personali degli Studenti e fascicolazione in generale;
- Compilazione e registrazione dei certificati dei Corsi Ordinamentali;
- Gestione Informatica dei dati Studenti con utilizzo di apposito *software*: inserimento domande di ammissione e risultati degli esami, domande di esame degli Studenti interni e dei candidati privatisti (inserimento dati di iscrizione degli Studenti e delle relative tasse versate), predisposizione dei verbali,

registrazione delle iscrizioni, inserimento piani di studi e registrazione esami sostenuti, stampe per affissione all'Albo;

- Predisposizione elenchi dei candidati alle ammissioni e dei candidati privatisti;
- Predisposizione e stampa delle Schede di valutazione intermedia e finale;
- Rilascio certificazioni di iscrizione e frequenza, esami sostenuti, piani di studi;
- Gestione per la presentazione dei Piani di Studio degli Studenti: predisposizione moduli, assistenza studenti per la compilazione, controllo degli stessi;
- Predisposizione e organizzazione delle classi previa acquisizione dei dati sui docenti e sul relativo monte ore;
- Gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche richieste dal Miur;
- Predisposizione e tenuta dei registri dei verbali d'esame;
- Piani di studio: gestione e controllo.

## Protocollo

- Gestione del protocollo Informatico su indicazione del Direttore e del Direttore Amministrativo;
- Archiviazione e smistamento documenti protocollati;
- Tenuta Registro decreti;
- Tenuta Registro Verbali Consiglio Accademico;
- Tenuta Registro Verbali Consiglio di Amministrazione;
- Gestione circolari Presidente, Direttore e Direttore Amministrativo;
- Statistiche M.U.R. varie;
- Convocazione organi;
- Spedizione posta;
- Gestione Pec;
- Anagrafe prestazioni pubblici dipendenti ed esterni: procedimento, comunicazioni tramite *perlapa*.
- Graduatorie d'Istituto supplenze Docenti e T.A.: raccolta e preparazione materiale.

## PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

Il Conservatorio, nel rispetto della gerarchia delle fonti del diritto, tutela, innanzitutto, i valori costituzionali dello sviluppo della cultura e della ricerca (art. 9 Cost.), della libertà d'insegnamento (art. 33 Cost.), del diritto per i capaci e meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art. 34 Cost.).

Il Conservatorio garantisce e tutela l'applicazione e realizzazione di quanto previsto dalle Leggi che regolano il settore, dallo Statuto dell'Istituto, dai Regolamenti interni (in materia di *Amministrazione, finanza e contabilità; Attività aggiuntiva; Corsi Master; Corsi musicali di base; Corsi propedeutici; Elezioni Consiglio accademico; Elezioni Consulta degli studenti; Elezioni Direttore; Funzionamento Biblioteca; Funzionamento Consiglio accademico; Funzionamento Dipartimenti; Funzionamento Collegio dei professori; Monte-ore docenti; Missioni fuori sede; Prova finale diplomi accademici; Regolamento didattico; Riconoscimento crediti; Uso carte di credito; Uso telefoni cellulari; Tasse e contributi; Uso aule e strumenti;*), dai Contratti integrativi d'istituto.

Il sistema organico di prevenzione alla corruzione introdotto con l'approvazione della Legge n.190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stato integrato e rafforzato con una serie di modifiche e norme a corollario:

- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190");
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190 "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni".
- Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" che trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del

Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione e, sopprimendo l'AVCP, quelle in materia di vigilanza sui contratti pubblici;

- Legge 27 maggio 2015, 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";
  - Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e relativi decreti attuativi;
  - Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" abrogativo del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
  - Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
  - Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 recante "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50").

Ultimo atto normativo in ordine di tempo è il P.N.A. 2019 (Determinazione ANAC n. 1064 del 13 novembre); qui si trova un esplicito riferimento alle Istituzioni AFAM quando si legge:

*Dall'altro lato, la situazione strutturale di alcune amministrazioni induce a considerare anche soluzioni alternative. È infatti emerso, nel corso dell'attività consultiva svolta dall'Autorità, che, in taluni casi, tenere distinte le figure del RPCT e del responsabile UPD può risultare inapplicabile ( Come nel caso delle istituzioni AFAM In tali enti, infatti, da un lato, il Direttore è l'unico dirigente della struttura i cui poteri e funzioni appaiono idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico di RPCT con autonomia ed effettività, dall'altro, in capo ad esso ricade anche la competenza all'esercizio delle funzioni disciplinari. Tale titolarità dell'azione disciplinare è, peraltro, prevista dal d.P.R. n. 132/2003) ragione del peculiare assetto giuridico e/o organizzativo ovvero in ragione delle ridotte dimensioni di alcune amministrazioni che obbligano ad una diversa soluzione.*

Il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal Piano va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, assumendo quindi confini ben più ampi della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p.: sono quindi inclusi, oltre a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il termine "corruzione" deve ritenersi, pertanto, riferito:

- Fattispecie penalistiche riguardanti i delitti contro la pubblica amministrazione e a tutti i casi in cui si accertino cause di malfunzionamento della macchina amministrativa dovute all'indebito utilizzo a vantaggio privato dei poteri funzionalmente attribuiti.

Nel promuovere la cultura della lotta integrata ai fenomeni corruttivi, la vigente legislazione conferma la centralità delle misure di prevenzione indipendenti dall'esercizio dell'azione penale e/o dell'azione di responsabilità amministrativa.

La mera repressione penale di singoli episodi corruttivi è, con ogni evidenza, insufficiente a contrastare con efficacia le devianze degli apparati pubblici.

Appare quindi ineludibile la previsione di misure sistematiche in grado di riportare l'esercizio dei pubblici poteri al rispetto dei principi di cui agli articoli 97 e 98 della Costituzione.

Il *Piano Nazionale Anticorruzione* 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) Parte speciale, Capo IV, Punto 2 chiarisce che "le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, che costituiscono il sistema dell'alta formazione e specializzazione artistica e musicale, applicano le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenute nella l. 190/2012 e nel d.lgs. 33/2013, in quanto equiparabili alle

istituzioni universitarie e, quindi, ricomprese nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Con riguardo alle modalità attuative della normativa, a seguito di un confronto con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, si precisa che il PTPC delle AFAM è adottato dal Consiglio di amministrazione quale organo di indirizzo di dette istituzioni e che il RPCT è individuato nel Direttore dell'istituzione (conservatorio, accademia, ecc.). Tale figura, si ritiene, possieda sia una profonda conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione delle istituzioni in parola, e, dunque, dei fattori di rischio presenti nelle relative aree, sia poteri e funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, come richiesto dalla L. 190/2012, nel tra i dirigenti di ruolo di prima fascia, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012." Tale normativa di riferimento deve essere applicata in combinato con quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019 *Piano Nazionale Anticorruzione 2019* che, però - a parte quanto già citato in precedenza - non riporta principi specificatamente riferiti alle Istituzioni AFAM.

Questo Conservatorio adotta adeguate misure di monitoraggio 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 prima applicazione, saranno le seguenti:

- Analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'istituto in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- Analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- Verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- Costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in 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 e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Istituto.

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmesse dai Referenti sull'attuazione delle misure previste dal presente Piano. Il Responsabile, inoltre, può:

- Richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- Effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti. Sulla base delle risultanze maturate nel primo anno di applicazione del presente Piano, si provvederà a codificare una procedura specifica per le attività di controllo;
- Chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

La strategia della prevenzione della corruzione si fonda sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio di corruzione operante a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti dal *Piano Nazionale Anticorruzione* (PNA) e, oggi, dal suo aggiornamento. Sebbene in maniera non esplicita, infatti, la legge 190/2012 definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale le Amministrazioni sono, per loro stessa natura, esposte a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti; in più parti, il testo normativo fa riferimento all'identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi. Su tale aspetto interviene, come accennato, il PNA e il relativo aggiornamento 2019 che dedicano particolare attenzione al configurando sistema di gestione del rischio. Il PNA, definendo la "Gestione del Rischio di corruzione" quale "insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio [di corruzione]", rinvia, le modalità di attuazione, alle prescrizioni e ai Principi fondamentali contenuti nelle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010, che rappresenta la versione in lingua italiana della norma tecnica internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB *Risk Management*. La gestione del rischio di corruzione, quindi, dovrebbe condurre



alla riduzione delle probabilità che il rischio corruzione si verifichi, nell'ambito della singola organizzazione. Il PNA, quindi, avvalorando l'impostazione dello standard ISO 31000:2010, guida la strategia nazionale per la lotta alla corruzione, fornendo le indicazioni a cui le singole amministrazioni si debbono attenere nella redazione del PTPC quale strumento di programmazione, di gestione del rischio di corruzione e definizione delle modalità operative di implementazione del sistema. Il PNA, d'altro canto, come sottolineato dal relativo aggiornamento, non impone uno specifico metodo di gestione del rischio lasciando le amministrazioni libere di individuare metodologiche atte a garantire lo sviluppo progressivo dell'intero complesso sistema di prevenzione.

### **AREE RITENUTE PIÙ ESPOSTE O SENSIBILI AL RISCHIO CORRUZIONE**

La legge stabilisce che il piano di prevenzione individui le attività nell'ambito delle quali appare essere più elevato il rischio di corruzione in modo tale da poter attivare per esse specifici accorgimenti oltre ad assicurare dedicati livelli di trasparenza. Il comma 16 della legge 190/12 individua obbligatoriamente, tra gli oggetti del piano anticorruzione, alcune attività amministrative maggiormente esposte al rischio che sono ritenute ex lege "sensibili" quali: 1. autorizzazione o concessione; 2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; 3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; 4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Il Conservatorio adotta adeguate misure di monitoraggio 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 prima applicazione, saranno le seguenti:

- Analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'Istituto in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- Analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- Verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- Costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in 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 e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Istituto;

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmesse agli Referenti sull'attuazione delle misure previste dal presente Piano. Egli inoltre può:

- Richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- Effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti (sulla base delle risultanze maturate nel primo anno di applicazione del presente Piano, si provvederà a codificare una procedura specifica per le attività di controllo);
- Chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Queste le aree di rischio che il Responsabile della prevenzione e corruzione ha individuato correlate alle misure di prevenzione adottate per contrastare fenomeni di corruzione o di scarsa trasparenza nello svolgimento dei procedimenti amministrati:

<b>SETTORI</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>PREVENZIONE</b>
Uffici amministrativi	Acquisizioni beni e servizi mediante gara o affidamenti diretti/pagamenti fornitori	Medio	Ricorso a Consip e MEPA. Mercato libero solo per assenza del bene nel mercato on line o per strumenti artigianali o acquisti riconducibili a <i>minute spese</i> . Applicazione nuovo codice degli appalti
Uffici amministrativi contabili	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'istituto	Basso	Verifica applicazione Regolamento <i>attribuzione didattica aggiuntiva</i> , verifica rilevazione elettronica presenze, verifica registri, verifica relazioni attività aggiuntiva svolta
Uffici amministrativi contabili	Gestione patrimonio mobiliare	Basso	Commissioni per inventario e per collaudo beni acquistati.
Uffici amministrativi contabili	Attività contabile e cassa economale	Basso	Verifica applicazione regolamento Amministrazione, contabilità e finanza. Controlli periodici.
Uffici amministrativi contabili	Compensi gravanti sul Fondo d'Istituto	Basso	Verifica applicazione Contratto integrativo d'Istituto e conseguenti controlli su rilevazione elettronica presenze, verifica registri, verifica relazioni attività aggiuntiva svolta
Uffici amministrativi Uffici Personale	Permessi e congedi	Basso	Controlli su rilevazione elettronica presenze, verifica registri, richiesta visite fiscali, applicazione normativa di cui all'art.53 del D. Lgs. 30.03.2001 n.165
Uffici amministrativi Uffici Personale Uffici Didattica	Rilascio certificazioni. Registrazione carriera studenti.	Basso	Verifiche di cui alla L. n.183/2011 e Direttiva n.14/2011

<p>Presidenza Direzione Consiglio accademico C.d.A.</p>	<p>Procedure di reclutamento del personale docente e non docente, dei collaboratori esterni per svolgimento di master class, seminari e concerti</p>	<p>Medio</p>	<p>Applicazione delle disposizioni vigenti. Emanazione di bandi e procedure comparative. Rotazione delle commissioni nominate per la valutazione dei titoli, con esclusione di personale in potenziale conflitto di interesse. Pubblicazione dei bandi nel sito web dell'Istituto su Albo on line e Amministrazione trasparente, nelle News e nel profilo Facebook e Instagram istituzionale per favorire la massima partecipazione; pubblicazione nel sito del CINECA preposto ai bandi di concorso secondo la tipologia del bando. Autocertificazione di non parentela con i componenti del Consiglio di Amministrazione e di insussistenza di altro tipo d'incompatibilità. Accertamento sistematico del casellario giudiziale del personale assunto.</p>
<p>Presidenza Direzione Consiglio accademico C.d.A.</p>	<p>Conferimento incarichi aggiuntivi ai docenti</p>	<p>Basso</p>	<p>Applicazione del C.C.N.L. e del Contratto Integrativo d'Istituto. Adozione e applicazione del Regolamento Attività aggiuntiva. Rotazione dei docenti destinatari d'incarico aggiuntivo per entità e per tipologia di incarico.</p>
<p>Presidenza Direzione Consiglio accademico C.d.A.</p>	<p>Affidamento incarichi esterni</p>	<p>Medio</p>	<p>Procedure selettive di evidenza pubblica. Verifica requisiti fornitori beni e servizi</p>

<p>Ufficio Erasmus e Relazioni internazionali</p>	<p>Accordi bilaterali e provvedimenti per studenti stranieri e italiani; Attività <b>didattica e di formazione</b> docenti in entrata e uscita; <b>STT personale amministrativo</b>; Relazioni con organi Istituzionali straniere</p>	<p>Basso</p>	<p>Verifica applicazione normativa di riferimento. Rotazione incarichi. Verifica situazioni di conflitto d'interesse</p>
---	---	--------------	--

## **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Con delibera n. 70 del 17 giugno 2021 il C.d.A. del Conservatorio ha nominato RPCT il Direttore Elisa Cordova.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE AD ALTO RISCHIO**

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 istituiti presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, il Conservatorio attiva interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale docente e tecnico-amministrativo, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità. Una formazione specifica deve essere destinata al Responsabile e alle unità di personale assegnate a supporto della sua attività. In prima applicazione l'attività formativa sarà svolta *in house* con l'ausilio di docenti dell'Università o di personale esterno, organizzando corsi di formazione e/o informazione sui temi sopra indicati. Il bilancio di previsione del Conservatorio dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

## **OBBLIGHI DI TRASPARENZA PREVISTI DALLA L. 190/2012**

Gli specifici obblighi in materia previsti dalla L. 190/2012 impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale delle 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);
- Autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16);
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16);
- La struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura (art. 1, comma 32);
- 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 28);
- Indirizzo di PEC (art. 1, comma 29).

## **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Il R.P.C. adotta sistemi di rotazione del personale. Saranno definite le modalità organizzative necessarie a rendere la rotazione utile strumento anticorruzione e di garanzia dell'efficienza amministrativa, predisponendo, ove possibile, percorsi di formazione e, comunque, utilizzando il sistema dell'affiancamento propedeutico alla rotazione e secondo il criterio di gradualità utile a mitigare l'eventuale "effetto rallentamento" dell'attività ordinaria. A tal fine, saranno considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso. Le misure di rotazione saranno compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente. Si vedano, ad esempio, i diritti sindacali di cui alla legge 5 febbraio 1992 n. 104 e al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151. Inoltre, la rotazione sarà correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo

a quelle con elevato contenuto tecnico (esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa). Altra utile strategia applicativa della rotazione sarà la circolarità delle informazioni: curando la trasparenza interna delle attività e aumentando la condivisione delle conoscenze professionali, si aumenteranno le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

## **ACCESSO CIVICO**

L'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ha introdotto l'*accesso civico* che riconosce e tutela il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni, nei casi in cui la loro pubblicazione, prevista dalla normativa vigente, sia stata omessa. La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, Direttore Elisa Cordova, all'indirizzo e-mail [rpc@constp.it](mailto:rpc@constp.it), specificando *Accesso Civico* e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e una descrizione sintetica della richiesta. Il RPCT verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione *Amministrazione trasparente* del Conservatorio entro 30 giorni. Contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale al materiale d'informazione richiesto secondo le procedure dell'accesso civico. Qualora i dati fossero già stati pubblicati, il RPCT indica al portatore d'interesse il relativo collegamento ipertestuale.

## **CODICI DI COMPORTAMENTO**

Al fine di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni 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 c. 44 L. 190/2012, è stato adottato con DPR n. 62/2013 un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. La ratio sottesa a tale previsione legislativa è la definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici *contrattualizzati* e in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice. La norma impone altresì a ogni Pubblica Amministrazione l'adozione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale. La violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, nazionale e del Conservatorio, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Il Direttore del Conservatorio vigila sul rispetto delle norme di comportamento e del Codice di comportamento.

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

Tutto il personale che opera nel Conservatorio è tenuto a riferire notizie rilevanti che attengono a comportamenti che generino rischi di corruzione (intesa in senso lato) o alla consumazione di reati e di illeciti. Nel 2019 in relazione all'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si è adottato il sistema di cui alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione di cui alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* (c.d. *whistleblower* per le denunce riferite al quale è dedicata apposito indirizzo di posta elettronica riportato sul sito istituzionale). Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- A fronte di qualsiasi intervento di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) dovranno informare i referenti –che in tal caso provvederanno ad informare il

Responsabile -dell'avvio di questi interventi;

- Devono essere trasmesse eventuali segnalazioni, incluse quelle di natura officiosa, relative alla commissione di illeciti;
- Il Responsabile valuterà le segnalazioni ricevute, eventualmente avviando attività istruttorie e provvedendo, se del caso alla doverosa segnalazione all'autorità giudiziaria competente;
- Le segnalazioni potranno avere forma scritta e indicare violazioni o sospetto di violazioni, fornendo ogni dettaglio utile o necessario a comprendere la situazione determinatasi;
- Il Conservatorio garantirà il segnalante rispetto a qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti del Conservatorio stesso o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

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

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

- I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati o illeciti;
- I rapporti preparati dai referenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore;
- Le notizie relative all'effettiva attuazione dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

## **OBBLIGHI DI INFORMATIVA PERIODICA**

Il Referente può in ogni momento richiedere informazioni circa lo stato di specifici processi oppure dei termini di conclusione dei procedimenti. A tal fine può procedere anche ad ispezioni e verifiche presso le strutture del Conservatorio. Pubblicità del piano. Tutto il personale, docente e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e a osservare il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione *Amministrazione trasparente*. Al personale già in servizio alla data di adozione, il Piano sarà comunicato tramite posta elettronica del Conservatorio. Al personale neoassunto sarà consegnata una copia al momento della presa di servizio.

## **SEZIONE P.T.T.I.**

### **PREMESSA**

La trasparenza consiste nella pubblicazione di dati attinenti il Conservatorio, nel rispetto della normativa concernente la privacy dei soggetti interessati, ed è correlata alla performance dell'Istituto. La pubblicazione delle informazioni è indice dell'andamento delle performance dell'Istituzione come pubblica amministrazione e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance stesse (progetto accademico, bilancio di previsione annuale, contrattazione integrativa d'istituto, ecc.) e contemporaneamente consente ai cittadini (*utenti*) e ai portatori d'interessi (*stakeholders*) la comparazione dei risultati raggiunti dall'amministrazione, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e *buone pratiche* dell'Amministrazione. L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati, a fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché a favorire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza tramite lo strumento della pubblicazione sul sito dell'Istituzione delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli

andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati raggiunti. Il Piano triennale della trasparenza ed integrità viene pubblicato all'interno della sezione *Amministrazione trasparente – Sezione contenuti corruzione* del sito istituzionale del Conservatorio [www.constp.it](http://www.constp.it)

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle Istituzioni, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che, al comma 2 ed al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 che riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, definendo le specifiche e le regole tecniche dei siti istituzionali, di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Uno dei concetti di rilievo è riportato all'art. 4 co. 4 "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Vengono, inoltre, definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, le misure per favorire la prevenzione della corruzione, le modalità per innescare forme di controllo diffuso dell'operato della pubblica amministrazione, le indicazioni per rendere più semplice l'accesso ai dati e documenti della pubblica amministrazione, prevedendo l'obbligo di conservazione dei dati stessi nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione. L'art. 10 del D. Lgs. n.33/2013 impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Il principio di trasparenza investe il settore contabile e patrimoniale, amministrativo e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

## **PIANIFICAZIONE**

- Detta attività è declinata su base triennale con attuazione annuale con specifico riferimento a:
- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito istituzionale del Conservatorio;
- Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: progetto accademico, bilancio di previsione annuale, assestamento e rendiconto generale;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi all'organizzazione e attività del Conservatorio, incarichi di collaborazione e consulenza, dati aggregati all'attività amministrativa, atti relativi alle attività degli organi collegiali, dati relativi ai procedimenti amministrativi e graduatorie di istituto.

## **STANDARD DI PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Nella realizzazione del sito istituzionale del Conservatorio sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in merito a:

- Trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- Aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- Accessibilità e utilizzo che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte dell'utenza attraverso monitoraggi periodici che saranno approntati dall'Amministrazione referente del presente Programma triennale. Nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione. Nelle varie sottosezioni si procederà alla



pubblicazione dei dati raccogliendoli con criteri di omogeneità, per garantire l'immediata individuazione e consultazione. In ogni caso, resta fermo quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutela del segreto di stato e in materia di divieto di divulgazione.

## **RESPONSABILI**

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale delle informazioni sul sito istituzionale del Conservatorio. Fermo restando che il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione è il Direttore, l'altro Responsabile dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che pubblica documenti sul sito istituzionale è un dipendente degli Uffici amministrativi individuato dal Direttore amministrativo

## **PROSPETTO SINTETICO CONTENUTO SITO WEB**

### **Privacy**

- Informativa privacy
- Informativa per il trattamento dei dati personali
- Informativa per il trattamento dei dati personali - Studenti Minori
- Informativa per il trattamento dei dati personali - Docenti

### **Sicurezza**

#### **Amministrazione trasparente**

- Albo pretorio
- Tassi di assenza e presenza personale dipendente
- Bandi
- Circolari
- Codici disciplinari
- Collaborazioni, consulenze esterne, incarichi dipendenti
- Decreti
- Gestione economico finanziaria
- Graduatorie
- Normativa
  - Statuto
  - Regolamenti
  - CCNL
- Organigrammi
- Registro accessi
- Relazioni sindacali
- Sezione contenuti corruzione
  - PTPC
  - PTTI
  - Relazioni annuali RPCT
- Verbali
  - Consiglio Accademico
  - Consiglio di Amministrazione
- Whistleblowing
  - Regolamento
  - Modulo segnalazioni

### **Modulistica**

- Corsi accademici di primo livello

- Corsi accademici di secondo livello
- Corsi propedeutici
- Corsi previgente ordinamento
- Corsi pre accademici
- Docenti
  - Modello per spostamento lezione,
  - Richiesta permesso retribuito per i docenti a tempo indeterminato
  - Dichiarazione mancata timbratura badge
  - Comunicazione assenza per malattia del figlio
  - Comunicazione svolgimento incarichi esterni
  - Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni
- Varia

**Didattica**

**Docenti**

**Eventi**

**Erasmus**

**Contatti**

## **PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA**

L'adeguamento del Conservatorio di musica di Trapani alle indicazioni poste dal D.lgs. 150 del 2009 prima, e confermate dal D. Lgs. 33/2013, e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento e la collaborazione di tutto il personale. Si prevede l'allestimento di questionari attraverso cui gli studenti potranno esprimere il gradimento verso le iniziative. Saranno previsti, compatibilmente con le risorse di bilancio, iniziative di formazione e aggiornamento del personale. Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra gli utenti e gli uffici. Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con gli stakeholder portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico. L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca Direzione Generale A.F.A.M. le informazioni mediante il processo di qualità, anche tramite rilevazioni e statistiche. I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate. Resta valido quanto previsto ne P.T.T.I. precedenti, salvo quanto integrato o reso incompatibile dal nuovo P.T.T.I. in vigore ovvero da norme gerarchicamente superiori.

**Il R.P.C.T. di cui alla delibera 70/2021 del C.d.A.**

**Direttore Elisa Cordova**



*Elisa Cordova*