CONSERVATORIO DI MUSICA DI RIBERA ?A. TOSCANINI? - AOO ISSMTR_PRO - PR. E. N. 0002368 DEL 15/04/2024 - M1

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

APPROVATO CON DELIBERA N° 17

NELLA SEDUTA DEL CdA N.115 DEL 10/04/2024

CONSERVATORIO DI MUSICA DI RIBERA ?A. TOSCANINI? - AOO ISSMTR_PRO - PR. E. N. 0002368 DEL 15/04/2024 - M1

INDICE

1.	**PREMESSA**	**3**
2.	**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**	**4**
3.	**VALORE PUBBLICO**	**5**
4.	**PERFORMANCE**	**6**
5.	**RISCHI CORRUTTIVI**	**7**
6.	**FORMAZIONE**	**26**
7.	**PANTOUFLAGE**	**27**
8.	**TRASPARENZA**	**28**
9.	**WHISTLEBLOWING**	**30**
10.	**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**	**31**
11.	**DOTAZIONE ORGANICA**	**32**
12.	**MONITORAGGIO**	**50**

PREMESSA

In ottemperanza a quanto previsto dal D.L. 9 giugno 2021 n. 80 (convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113), dal "*Piano Nazionale Anticorruzione 2022*" (deliberato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023), nonché dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132, il Conservatorio di Musica di Stato "Arturo Toscanini" di Ribera, in quanto

Pubblica Amministrazione con più di 50 dipendenti, ha avviato un processo di analisi, riflessione, recupero e integrazione di precedenti documenti, al fine di mettere a punto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;

c) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il P.I.A.O. ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, per dar vita ad un unico Piano di programmazione e di governance. Sostituisce, infatti, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa, tenendo conto del piano già esistente e del limite generale di applicazione a tutto il personale in quanto ai sensi dell'art. 20 comma 4 del CCNL AFAM del 19 aprile 2018 la Performance individuale ed organizzativa è limitata al personale Tecnico-Amministrativo con esclusione del personale docente;

- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);

- il Piano delle Azioni Positive, previsto dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, che contiene le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni nonché le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, sebbene in questa prima fase di adozione del Piano, visto che l'efficacia del "Regolamento Ministeriale sul Reclutamento", il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143, è stata posticipata, in attesa di una sua completa rivisitazione, non si integra con questa sezione poiché per ora inapplicabile, posto che le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale sono ancora gestite a livello centralizzato dal M.U.R.

Questa Amministrazione per quanto riguarda l'accessibilità fisica e digitale ha adempiuto all'abbattimento delle barriere architettoniche fisiche mentre per quanto riguarda l'accessibilità digitale ha rinnovato il sito internet, in linea con le linee guida Agid, il che consentirà un'ulteriore adeguamento in materia di accessibilità in tal senso. Invece per quanto riguarda la parità di genere nell'accesso al lavoro e nella sua gestione, si rimanda alla parte relativa al fabbisogno del personale in cui si delinea la situazione organica delle Istituzioni AFAM che limita fortemente l'autonomia nella fase di reclutamento del personale.

Pertanto, il principio che guida la definizione del P.I.A.O. risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità già citate del Comparto

AFAM e quindi le difficoltà legate alla sezione della Performance. Infine si recepiscono anche le disposizioni dell'art. 14, c. 1, della L. n. 124/2015, come modificato dal c.d. Decreto Rilancio.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Conservatorio di Musica di Stato "Arturo Toscanini" di Ribera, in quanto Istituzione AFAM, è sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore musicale e svolge correlate attività di produzione.

I titoli ordinari rilasciati dal Conservatorio sono validi per l'esercizio della libera professione e per la partecipazione ai concorsi pubblici. Ciascuna attività formativa comporta diverse modalità di interazione tra studenti e docenti. In particolare sono previste lezioni frontali, affiancate da lezioni di gruppo, collettive, esercitazioni, laboratori, tirocini formativi, seminari, masterclass, attività di tutorato, attività a distanza e altre attività sia nell'ambito dell'attività di formazione e produzione artistica del Conservatorio, sia nell'ambito di altre attività formative o professionali svolte in contesti diversi dal Conservatorio/Istituto.

I corsi sono rivolti a varie tipologie di studenti e diversi sono i percorsi didattici, da quelli preaccademici/propedeutici a quelli accademici, di primo e di secondo livello, a corsi speciali attivati su impulso del Ministero. L'offerta formativa del Conservatorio è varia e differenziata, in modo da rispondere alle esigenze di una fascia ampia di studenti e dalle loro attitudini e con l'obiettivo di porre in collegamento tali propensioni con il mondo musicale di oggi.

Le sue principali finalità sono:

- formazione musicale ai più elevati livelli professionali e di specializzazione in tutte le sue espressioni;
- diffusione e l'incremento dell'istruzione musicale di tutti i gradi, sia attraverso la formazione e l'aggiornamento dei didatti sia mediante la collaborazione con istituzioni e con progetti per la formazione musicale di base e secondaria;
- ampliamento del sapere e della cultura musicale attraverso attività di creazione artistica, di produzione musicale, di ricerca musicologica, di valorizzazione del proprio patrimonio storico e artistico.

Per il raggiungimento delle finalità sopra descritte, il Conservatorio assume opportune iniziative, anche in collaborazione con altri soggetti, al fine di valorizzare i propri studenti, orientandone e favorendone l'inserimento nel mondo del lavoro.

L'attività di produzione è realizzata attraverso l'attività concertistica del Conservatorio.

L'attività di ricerca, ancora a livello embrionale, si realizza sia attraverso la produzione, sia attraverso l'attività editoriale che ha portato anche alla creazione di DVD/CD.

La missione che il Conservatorio di Musica di Ribera ha assunto negli anni e che si intende perseguire è quella di interpretare il mandato istituzionale in una veste di ambito internazionale attraverso: scambi, tirocini di eccellenza all'estero, programmi intensivi di studio didattico, di produzione e di ricerca.

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	Conservatorio di Musica di Stato "A. Toscanini"
INDIRIZZO SEDE PRINCIPALE	Corso Umberto I, 359 - 92016 Ribera (AG)
INDIRIZZO SEDE SUCCURSALE	via Roma, 21 - 92016 Ribera (AG)

PEC RECAPITO UFFICIALE	istitutotoscanini@pec.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	www.istitutotoscanini.it
CODICE FISCALE ENTE	92007100842

SEZIONE I
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con la programmazione economica secondo le linee guida adottate dal Consiglio di Amministrazione in fase di previsione di Bilancio, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico. Un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.
Occorre, pertanto, intercalare i riferimenti alle misure di benessere equo e sostenibile citate dal Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030 e gli indicatori conseguenti elaborati da ISTAT e CNEL alle azioni programmatiche dell'Accademia quale parte integrante del settore dell'Alta Formazione Artistica e Musicale.
La programmazione economica persegue uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT "Istruzione e formazione", anche se solo parzialmente perché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico di elevazione sociale, fatto che nel comparto AFAM è totalmente trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell'alta formazione è legata alle skills performative. Solo la parte dell'indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione che corrispondono livelli più elevati di accesso e godimento consapevole dei beni e dei servizi culturali, e una partecipazione attiva al processo di produzione nei settori della cultura e della creatività (Eurostat, 2011).
La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione della musica e quindi non è comprimibile in risultati di valore economico. Pertanto, l'obiettivo strategico dell'Istituzione è la formazione degli studenti secondo i piani di studio adottati dall'Istituzione. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e all'alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire la laurea, di sperimentare l'esperienza del palcoscenico e la competitività. Anche se la misurabilità dell'azione non è traducibile in un dato numerico, data la peculiarità dell'azione che svolge il Conservatorio che non produce oggetti o risorse ma un servizio di formazione per gli studenti e un servizio finalizzato alla crescita culturale del territorio, pur tuttavia l'alto grado di gradimento che si registra sugli organi di stampa, sui social nonché l'affluenza del pubblico agli eventi del Conservatorio e il grado di soddisfazione delle famiglie, consentono di continuare a percorrere la strada intrapresa dalla programmazione della didattica, della produzione e della ricerca migliorandone quegli aspetti che si sono rivelati meno efficaci rispetto agli obiettivi prefissati.

L'obiettivo strategico dell'Istituzione rappresenta principalmente l'utilità che il fruitore dei servizi offerti, lo Studente, ne trae al termine del percorso a cui si è scritto.

Tale utilità deve essere intesa sia da un punto di vista tangibile ovvero rappresentativo di quel bagaglio di conoscenze e tecniche che hanno portato lo Studente da un livello base, cui si trovata all'inizio del suo percorso, ad un livello finale superiore certificato dal titolo giuridico ottenuto al termine del suo percorso. Ma va anche intesa in senso intangibile ovvero rappresentativa di tutti quei fattori che lo studente ha assimilato durante il proprio percorso di studi al fine di assicurargli non soltanto un percorso canonico, bensì una molteplicità di opportunità indirizzate allo sviluppo di quello che un domani farà parte del proprio curriculum artistico e professionale.

Tra gli obiettivi che l'ente si pone ci sono la ricerca e stesura di contratti di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per l'instaurazione di sinergie e percorsi comuni durante tutto l'arco dell'anno. L'obiettivo di inserire lo studente o il neo diplomato in tutti i tessuti sociali possibili (locali, nazionali ed internazionali) è rivolto ad aumentare le possibilità di esibizione e di sviluppo di capacità individuali con evidenti ripercussioni dirette in termini di crescita culturale all'interno del contesto sociale di riferimento. I nostri stakeholder pertanto sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento sarà oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell'azione.

Da questa illustrazione sintetica emergono le basi di concetto di valore pubblico costituito dall'azione amministrativa di ricerca e organizzazione di eventi e manifestazioni, e dall'azione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata che porta non soltanto in una crescita individuale del soggetto che attraversa il percorso di studi di un conservatorio bensì nel riversamento delle competenze artistiche da questi possedute nel tessuto sociale in cui esso opera con evidente innalzamento culturale ed artistico collettivo.

PERFORMANCE

Il D.Lgs 150/2009 disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di accrescere le competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi, nel rispetto delle pari opportunità ed in un quadro generale di trasparenza. Per conformarsi al dettato normativo ogni amministrazione è tenuta a sviluppare il ciclo di gestione della performance, coerente con il ciclo della gestione finanziaria, all'interno del quale devono configurarsi i seguenti contenuti:

– definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

– collegamento tra obiettivi e risorse;

– monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

– misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

– utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

– rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

All'interno del ciclo di gestione della performance vanno predisposti in ordine di tempo:

– Sistema di misurazione e valutazione delle performance;

– Piano triennale della performance, Piano triennale della trasparenza, Relazione annuale della performance.

A regime il piano della performance contiene gli obiettivi definiti su base triennale e devono corrispondere a precisi requisiti e pertanto devono essere:

– rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;

– specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

– tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;– riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;

– commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

– confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

– correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il piano della performance costituisce la base di partenza per un lavoro di implementazione che continuerà in tutto il triennio. La performance viene intesa come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita" (F. Monteduro).

Esso costituisce un documento programmatico di durata triennale modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati (art. 10 del D.P.C.M 26.01.2011); concerne i servizi che l'Istituto fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal personale docente si rinvia a tal proposito al Titolo III (art. 10 e seguenti) del D.P.C.M. 26/01/2011, in base al quale: "*per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti degli Enti del Comparto AFAM, l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e delle Ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM*". A tutt'oggi tale individuazione non è ancora stata effettuata.

Ciò premesso, il presente Piano riguarda in modo diretto il solo personale tecnico-amministrativo dell'Accademia, e rappresenta di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di mero supporto al core-service di ciascuna Istituzione: didattica, ricerca e produzione artistica. L'adozione del Piano della Performance è un adempimento legato in prima istanza a rendere trasparente l'attività amministrativa - gestionale nella sua parte strategica (indirizzi e obiettivi generali) essendo ancora difficoltoso il processo operativo della valutazione in termini di performance.

Ai sensi del C.C.N.L. A.F.A.M. del 18 gennaio 2024 ("*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Istruzione e Ricerca, Periodo 2019-2021*"), la Performance individuale ed organizzativa sarebbe limitata al P.T.A. con esclusione del personale docente giacché a tutt'oggi l'A.N.V.U.R. non ha ancora individuato specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle Istituzioni A.F.A.M. In effetti, anche per quanto riguarda il personale tecnico amministrativo non esiste, ad oggi, per il Comparto A.F.A.M., un organismo di valutazione

autonomo ed esterno al Conservatorio a garanzia della imparzialità ed oggettività del giudizio, ragion per cui, *rebus sic stantibus*, si è ritenuto opportuno non adottare alcun Piano della Performance neanche con riferimento al personale tecnico amministrativo. In attesa che venga definito il sistema della performance nell'ambito delle Istituzioni A.F.A.M., i criteri per la misurazione e la valutazione degli obiettivi raggiunti saranno definiti in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto, pur nel rispetto dei principi generali di cui alla direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione diramata il 28 novembre 2023, relativa a "*nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale*".

ANTICORRUZIONE

1.1 Premessa

Il presente Piano Triennale della prevenzione della corruzione (d'ora in poi PTPC), adottato in ossequio alla L. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione)* entrata in vigore il 28.11.2012, si inserisce in un percorso già predefinito dall'art. 97 Cost., finalizzato ad attuare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa che trova immediato riflesso nel dettato dell'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… "*.

L'affermazione della responsabilità diretta dei pubblici dipendenti e funzionari costituisce, già in questo passaggio, un'ulteriore e importante garanzia dei diritti del cittadino.

Sulla base di tali presupposti, la L. 190/2012 introduce un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo altresì di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle mere fattispecie penalistiche di cui agli art. 318, 319 e 319 ter c.p., e comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Tale "distorsione", oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività, non solo diretto (come nell'ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concreta in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel malfunzionamento degli uffici e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione.

1.2 Attori coinvolti

All'interno del nuovo quadro normativo, il legislatore ha individuato l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche "ANAC") e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, in coordinamento tra loro, precisando compiti e responsabilità.

Il sistema organico di prevenzione della corruzione introdotto dalla l. 190/2012 è articolato in due livelli:

- quello nazionale, che vede l'emanazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- quello decentrato, che prevede l'adozione da parte di ogni Amministrazione, su proposta del RPCT, di un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base delle indicazioni fornite nel PNA stesso e nei decreti attuativi.

A seguito di un confronto tra l'ANAC e il MIUR si precisa che, essendo le Istituzioni AFAM prive di Dirigenti, il RPCT è individuato nella persona del Direttore dell'Istituzione.

Il RPCT ha il compito di verificare l'attuazione e l'idoneità del piano ed è soggetto a pesanti sanzioni nel caso venga commesso un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione o anche di ripetute violazioni del piano e di omesso controllo.

1.3 Processo di adozione del Piano

Il Piano di prevenzione della corruzione è, in particolare, un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi: non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

In relazione alla gestione del rischio corruttivo, nel PNA elaborato dall'ANAC nel 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, sono state fornite nuove indicazioni in merito alla valutazione del rischio, da effettuare fornendo un giudizio sintetico di natura qualitativa.

Il legislatore ha, inoltre, posto un particolare accento sul concetto di "trasparenza", inteso come uno degli strumenti principali di prevenzione dei fenomeni corruttivi. A tal fine è stato emanato il d.lgs. 33/13 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", recentemente e significativamente modificato dal d.lgs. 97/2016.

Da ultimo è importante segnalare l'emanazione della Legge 179 del 30 novembre 2017, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" cd *whistleblowing*.

Il presente PTPCT, adottato dall'organo di indirizzo politico (CdA) su proposta del Responsabile della Prevenzione della corruzione, è pubblicato sul sito web istituzionale e sarà oggetto di rivisitazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diversa comunicazione da parte dell'Autorità stessa, come avvenuto per l'anno precedente che ha visto la proroga del termine per l'approvazione del Piano al 31 Marzo.

1.3.1 Contenuti e finalità del piano di prevenzione della corruzione

Il presente Piano, in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012, ha come 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 2024-2026 viene elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- effettuare una valutazione dei rischi di natura corruttiva correlati ai diversi processi dell'ente;
- 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;
- monitorare i rapporti tra l'Istituto 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 Dirigenti e i dipendenti dell'Istituto;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1.3.2 Destinatari del piano triennale di prevenzione della corruzione

I destinatari del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sono:

- Il Presidente;
- Il Direttore;
- Il Consiglio Accademico;
- Il Consiglio di Amministrazione;
- Il personale docente dell'istituto;
- Il personale tecnico-amministrativo;

Tutti i suddetti soggetti sono tenuti a osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Piano di Prevenzione della Corruzione. I funzionari competenti dell'Istituto hanno l'obbligo di assicurare che il presente Piano di Prevenzione della Corruzione sia portato a conoscenza di tutti i gruppi di destinatari sopra elencati. A tal fine, sarà inviata una nota informativa a tutto il personale e ai consulenti per invitarli a prendere visione del Piano di Prevenzione della Corruzione.

1.3.3 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e suoi compiti

Con riferimento alle specifiche funzioni da esplicare, si dà atto che il Responsabile Anticorruzione:

- predispone il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- provvede al monitoraggio, al controllo e all'aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnala al Consiglio di amministrazione casi che potrebbero anche eventualmente integrare fenomeni di Corruzione intesi in senso lato;
- controlla ed assicura che siano prese in carico le segnalazioni di condotte illecite e quelle relative al *whistleblowing* e fa in modo che ne sia data immediata comunicazione al CDA;
- pubblica sul sito web dell'Azienda la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Riccardo Ferrara nominato per il triennio accademico 2021/24 con D.M. MUR n.1222 del 29/10/2021, è stato nominato dal CdA dell'Istituto, quale responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, con delibera n. 84 del 21/12/2021.

ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene che la prima ed indispensabile fase di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, sia interno che esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Nell'ambito delle informazioni utili per analizzare il contesto interno, l'ANAC ha previsto nel PNA 2019 anche l'identificazione dei processi dell'ente, come riportati di seguito nel paragrafo 6.2.1

2.1 Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno si ritiene opportuno avvalersi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, degli elementi e dei dati contenuti nelle informazioni periodiche contenute nelle relazioni della Prefettura e delle forze dell'ordine locali nonché dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nei documenti di seguito riportati:

- Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno, e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati, disponibile sul sito del Ministero dell'Interno al link:
https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il I e il II semestre 2020, presentata al Parlamento, Doc LXXIV n. 6 e 7, e disponibile al link:
https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria .

2.2 Contesto interno: l'organizzazione e l'identificazione dei processi

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Il Conservatorio di Musica di Stato "A. Toscanini", (trasformato da Istituto Superiore di Studi Musicali a Conservatorio di Stato dal 1° Gennaio 2023 - ex legge 96/17) unica Istituzione di Alta Formazione Artistico Musicale (AFAM) del territorio agrigentino, realtà consolidata, virtuosa ed efficiente, è stato fondato nel 1991 allorquando la felice intuizione di politici del territorio trovò unanime consenso della Giunta e del Consiglio della Provincia Regionale di Agrigento, Ente fondatore.
L'Istituto è un polo di eccellenza e rientra tra le 73 Istituzioni italiane pubbliche del comparto di Alta Formazione Artistico Musicale (AFAM) con oltre 350 studenti provenienti da 35 Comuni di diverse province.
Il pareggiamento ai Conservatori di Musica di Stato, ottenuto nel 2003 con Decreto del Presidente della Regione Siciliana, e l'accreditamento nel sistema nazionale AFAM, conferito nel 2009 dal Ministero dell'Università e Ricerca a seguito di severe verifiche sui target qualitativi raggiunti, impegna l'Istituto a realizzare percorsi didattici europei in virtù della Legge 508/99 che prevede la riforma del settore sotto la sorveglianza del Dipartimento AFAM presso il predetto Ministero.
L'Istituto con l'approvazione ministeriale dello Statuto d'autonomia, nel 2010 è stato trasformato *ope legis* in Istituto Superiore di Studi Musicali - ISSM, ente pubblico di livello universitario e, a partire dal 1° Gennaio 2023 in Conservatorio di Musica di

Stato; anche i Diplomi Accademici in discipline musicali del vecchio ordinamento sono stati equiparati alle Lauree con Legge 268/02 ai fini dell'accesso ai pubblici concorsi.

Ad oggi l'assetto dell'istituto si compone di un Consiglio di Amministrazione formato da un Presidente, un rappresentante del MUR (nominato a decorrere dal 06/04/2023 con Decreto ministeriale assunto al protocollo del Conservatorio n.1759-G1M del 07/04/2023), due docenti a tempo indeterminato (tra cui il Direttore) e uno studente, un Consiglio Accademico, costituito dal Direttore, due docenti e due studenti, e n.2 revisori dei Conti (n.1 nominato dal Mur e n.1 dal MEF) oltre al Nucleo di valutazione costituito da n.2 esperti esterni e n.1 docente interno del Conservatorio.

- Il **Presidente** è rappresentante legale dell'Istituto ad eccezione di quanto attiene all'andamento didattico, disciplinare e artistico; convoca e presiede il Consiglio di amministrazione.
- Il **Direttore** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare nonché a quanto attiene ai progetti di produzione artistico-musicale. Ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto di terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni, la produzione artistico-musicale e le azioni disciplinari.
- Il **Consiglio Accademico** concorre all'amministrazione generale dell'Istituto, collabora con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche; collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale.
- Il **Consiglio di Amministrazione** è l'organo responsabile dell'indirizzo strategico, della programmazione finanziaria e del personale. Esso esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire la miglior efficienza e qualità delle attività istituzionali, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità e tutela del merito; esso vigila inoltre sulla sostenibilità finanziaria delle attività del Conservatorio.
- 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'Istituto.
- Il **Nucleo di Valutazione** è l'organo preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e amministrative.
- Il regolare svolgimento delle attività gestionali tecnico-amministrative è gestito dal **Direttore Amministrativo** che è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili dell'Istituto della cui efficienza e buon andamento è responsabile (al momento della redazione del presente documento tale figura professionale è mancante; nel 2023 l'Istituto, per consentire il funzionamento degli uffici amministrativi, ha dovuto far ricorso a n.1 Direttore amministrativo ad interim proveniente dal Conservatorio di Catania e n.1 Direttore di ragioneria ad interim, proveniente dall'Accademia di Belle Arti di Palermo; al momento della stesura del presente documento, è in corso la procedura concorsuale per titoli ed esami per il reclutamento del Direttore amministrativo). Si rileva che il personale Tecnico Amministrativo e Coadiutore fino al 31/12/2022 era dipendente del Libero Consorzio dei Comuni di Agrigento in posizione di comando presso l'Istituto; dal 1° Gennaio 2023, con la trasformazione dell'ISSM in Conservatorio di Musica di Stato, soltanto 2 dipendenti della ex provincia di Agrigento hanno optato per il transito nei ruoli dello Stato (n.1 Assistente amministrativo e n.1 Coadiutore); tale personale è, dal 1° Gennaio 2023, dipendente del MUR. Al momento della redazione del presente documento, su indicazione del MUR la figura di Direttore amministrativo è stata affidata al Direttore di Ragioneria assunto a tempo indeterminato il 22/12/2023 a seguito di concorso pubblico per esami e titoli, a cui è stata data la mansione superiore fino all'espletamento del concorso di Direttore amministrativo in esecuzione; altresì, il profilo di Direttore di ragioneria sarà coperto ad interim dal Direttore di ragioneria dell'Accademia di Belle Arti di Catania (da cui l'istituto ha ricevuto il nulla osta) con autorizzazione del Ministero dell'Università (prot. n.1249 del 29/01/2024).
- Il **Collegio dei Professori** è composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i Docenti in servizio presso l'Istituto.
- La **Consulta degli studenti** è composta da studenti eletti in numero di tre per gli Istituti fino a cinquecento studenti.

Alla data della redazione del presente documento la Dotazione organica, assegnata dalla Commissione Interministeriale nominata per la Statalizzazione con D. M. n. 27 del 29/01/2020 è composta da n.24 cattedre docenti di I^ fascia e n.15 posti di personale tecnico-amministrativo così distribuiti:

n.1 Direttore amministrativo;
n.1 Direttore di ragioneria;
n.2 Funzionari;
n.3 Assistenti;
n.8 Operatori.

Attualmente, il personale tecnico-amministrativo, assegnato secondo i criteri di stabilizzazione e relativi bandi previsti dai decreti attuativi della legge di statalizzazione (art. 22 bis L. 96/2017) è composto da n.1 Assistente amministrativo e n.1 Coadiutore entrambi a tempo indeterminato;

nelle more dell'espletamento dei concorsi pubblici per la copertura dei rimanenti profili del personale tecnico-amministrativo, si è proceduto, nel 2023, con l'inquadramento del Direttore amministrativo *ad interim* proveniente dal Conservatorio di Catania

fino al 31/12/2023 e del Direttore di ragioneria *ad interim* proveniente dall'Accademia di Belle Arti di Palermo fino al 30/11/2023.

Al momento della redazione del presente documento, su indicazione del MUR la figura di Direttore amministrativo è stata affidata al Direttore di Ragioneria assunto a tempo indeterminato il 22/12/2023 a seguito di concorso pubblico per esami e titoli, a cui è stata data la mansione superiore fino all'espletamento del concorso di Direttore amministrativo in esecuzione; altresì, il profilo di Direttore di ragioneria sarà coperto ad interim dal Direttore di ragioneria dell'Accademia di Belle Arti di Catania (da cui l'istituto ha ricevuto il nulla osta) con autorizzazione del Ministero dell'Università (prot. n.1249 del 29/01/2024).

Per gli incarichi a T.D. si applicano le disposizioni Ministeriali; per i Corsi fuori organico, accertata l'indisponibilità del personale docente interno, vengono reclutati docenti collaboratori secondo graduatorie vigenti d'Istituto o di altri Istituti AFAM italiani, normative e tipologie contrattuali vigenti, linee di indirizzo Ministeriali e regolamento degli incarichi esterni d'Istituto.

Complessivamente i servizi sono svolti sotto la responsabilità del Direttore, coadiuvato da preposti ai suddetti Servizi, e del Presidente dell'Istituto che ne ha la rappresentanza legale; i servizi didattici sono svolti sotto la responsabilità del Direttore, coadiuvato dai preposti addetti ai servizi, che ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione.

L'architettura organizzativa è sostanzialmente caratterizzata da una struttura piramidale, dove per ciascun centro di responsabilità corrisponde un Responsabile di Servizio al quale è affidata anche la gestione delle relative risorse umane.

In alcuni casi vi sono poi figure di responsabilità intermedia identificati come coordinatori e/o supervisori di servizio, che rispondono al Responsabile di Servizio e gestiscono sottogruppi di risorse di personale ad essi assegnati.

Il disegno organizzativo ad oggi vigente è il frutto di un costante miglioramento della struttura organizzativa, orientato al perseguimento della migliore collocazione di risorse umane in base ai profili di competenza posseduti ed alle mutevoli e contingenti necessità del Conservatorio Toscanini.

Organi statutari

Istituzione

Presidente

Dott. Giuseppe Tortorici (dal 28/07/2023 al 27/07/2026)

Direttore

Prof. Riccardo Ferrara
(responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ex Legge 190/12)

Consiglio di Amministrazione

Presidente:
Dott. Giuseppe Tortorici

Consiglieri:
Prof. Riccardo Ferrara, Vicepresidente
Prof. Luca nostro
Esperto MUR Prof. Dr. Giovanni Ruvolo

Consigliere studente:
in attesa di nomina ministeriale

Consiglio Accademico

Prof. Riccardo Ferrara
Prof. Alberto Maniaci
Prof. Angelo Di Leonforte
Studenti Sig.ra Sara Semilia e Elyana Mongiovì

Revisori dei conti
dott.ssa Crocifssa Di Rocco (revisore MEF)
dott. Nicola Abbatangelo (revisore MUR)

Nucleo di valutazione
Componente interno - Prof. Gianluca Campagnolo
Componente esterno Prof. Walter Roccaro - Docente Conservatorio A. Scontrino di Trapani
Componente esterno Prof. Antonino Averna - Direttore Conservatorio A. Corelli di Messina

Collegio dei Professori
È composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i Docenti in servizio presso l'Istituto

Consulta degli Studenti
Giuseppe Parinisi
Giusy Desirè D'Anna
Irene Buttafuoco

Il Conservatorio richiede ai professori, al personale tecnico-amministrativo e agli studenti, nonché ad ogni altro membro dell'Istituto nell'adempimento dei rispettivi doveri, e in relazione ai ruoli e alle responsabilità assume sia individualmente sia nell'ambito di organi collegiali, di rispettare, proteggere e promuovere con coraggio i valori cardine delle istituzioni AFAM.
Il Conservatorio riconosce inoltre 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 Conservatorio sono già in vigore molteplici norme, autonomamente adottate o scaturenti da norme e circolari a valenza nazionale, regionale e locale, volte ad assicurare lo svolgimento delle attività nel rispetto dei principi di legalità e di eticità.
Le norme e i regolamenti interni indicano i comportamenti che devono essere tenuti, quelli da contrastare, oltre a sanzioni da applicarsi in caso di mancato rispetto delle regole.
Tutto il personale che a vario titolo opera all'interno del Conservatorio, nonché la componente studentesca, è tenuto a rispettare e far rispettare queste normative e principalmente:

- **Statuto del Conservatorio**: è la "carta costituente" che contiene i principi fondamentali dell'Istituto e delinea gli organi che in esso operano.
- **Codice disciplinare e di comportamento del personale**: si identifica nelle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro rispettivamente vigenti nel tempo, che vengono automaticamente integrati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30.01.2001, n. 165, cosi come riformate dalla L. 150/09 e successive modifiche.
- **Strumenti informativi della didattica**: contengono le regole che gli studenti dell'Istituto devono rispettare dall'immatricolazione sino al conseguimento del diploma accademico. Tali regole operano anche per gli iscritti ai corsi post diploma o master.

2.2.1 Identificazione dei processi
L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
Dopo aver identificato i processi, si procederà alla loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.
La descrizione dei fattori verterà sui seguenti aspetti.

- breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

I processi individuati, già dal PTPCT 2020 – 2022, e verificati e confermati nel corso del presente aggiornamento, sono di seguito elencati:

1. Concorsi e prove selettive pubbliche per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2. Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
3. Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 50/2016
4. Acquisti
5. Acquisti effettuati con pagamento di cassa
6. Acquisti particolari
7. Gestione Elenco Fornitori
8. Utilizzo dei C/C societari
9. Protocollo e gestione documentazione

I risultati di questa operazione di individuazione e descrizione dei processi tipici dell'Ente, verificata e confermata rispetto a quanto già inserito nei precedenti PTPCT, sono contenuto all'interno della Tabella 1, di seguito riportata.

Tabella 1

Titolo processo	Breve descrizione e finalità	Sequenza di attività	Responsabile
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	I nuovi bandi di concorso e prove selettive per il reclutamento del personale a T.I. e a T.D. nonché per eventuali docenti collaboratori necessari, a seguito della statizzazione dell'Istituto avvenuta in data 1 Gennaio 2023, saranno indetti ed espletati secondo i criteri e le modalità dettate dal DPR 143/2019 sul reclutamento emanato recentemente e ai sensi della Legge 508/99.	Il DPR 143/2019 dispone l'autonomia delle Istituzioni in materia di assunzioni a T.I. e a T.D. secondo una serie di adempimenti tra cui la programmazione triennale delle assunzioni, soggetta ad approvazione ministeriale, l'emanazione di bandi specifici e la nomina delle commissioni in applicazioni dei criteri di selezione dettati dal suddetto DPR	Il Responsabile per la didattica e quindi per il reclutamento dei docenti è il Direttore in quanto legale rappresentante per la Didattica, la ricerca e la produzione
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	E' previsto un modulo specifico per la richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi esterni in applicazione delle norme generali e di specifico settore vigenti, in linea con le note di indirizzo ministeriali più recenti (Nota Miur AFAM 3305/2014).	Il docente presenta istanza al Direttore, indicando tutto quanto richiesto dal modulo predisposto, che valuta la compatibilità dell'attività extraistituzionale richiesta con l'incarico ricoperto presso l'Istituto secondo le normative vigenti.	Il Responsabile per la didattica e quindi per le autorizzazioni a svolgere incarichi esterni è il Direttore in quanto legale rappresentante per la Didattica, la ricerca e la produzione

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. n. 50/2016	Ai fini dell'affidamento di incarico per lavori, forniture e servizi il CdA applica quanto riportato dal regolamento vigente di amministrazione dell'Istituto (approvato dal Ministero) avviando apposite indagini di mercato per valutare le offerte più economiche e convenienti sul mercato e assicurandosi del possesso di tutti i requisiti richiesti per legge.	Il Cda delibera di procedere a gare o ad indagini di mercato, secondo quanto previsto dal regolamento interno, affidando l'incarico al direttore amministrativo responsabile dei procedimenti. Pervenute le offerte in busta chiusa il CdA procede ad esaminarle, verificandone la correttezza delle procedure, e a designare gli affidatari dopo essersi assicurati del possesso di tutti i requisiti richiesti per legge anche in merito alla sicurezza secondo scrupoloso vaglio del responsabile incaricato per la sicurezza. Gli incarichi vengono poi affidati dal Presidente dell'Istituto con suo Decreto. Una commissione appositamente incaricata collauda i lavori e/o forniture e/o servizi prestati. A seguito di collaudo positivo si procede alla messa in pagamento dei compensi pattuiti alle Ditte interessate	Il Responsabile del procedimento è il direttore amministrativo. Il legale rappresentante dell'Istituto è il Presidente
Acquisti	Tutti gli acquisti vengono effettuati su delibera del CdA e decreto del Presidente a seguito di gara o indagine di mercato.	Il Cda delibera di procedere a gare o ad indagini di mercato, secondo quanto previsto dal regolamento interno e le norme vigenti, affidando l'incarico al direttore amministrativo responsabile dei procedimenti. Pervenute le offerte in busta chiusa il CdA procede ad esaminarle, verificandone la correttezza delle procedure, e a designare gli affidatari. Gli incarichi vengono poi affidati dal	Il Responsabile del procedimento è il direttore amministrativo. La responsabilità amministrativa dell'Istituto legalmente ricade sul Presidente in quanto legale rappresentante dell'Istituto

		Presidente dell'Istituto con suo Decreto.	
Acquisti effettuati con pagamento di cassa	Gli acquisti con il fondo minute spese vengono gestiti dal direttore di ragioneria secondo necessità e sono tutti annualmente annotati e documentati con i dovuti riscontri fiscali	Gli acquisti dal fondo minute spese sono tutti annualmente annotati e documentati con i dovuti riscontri fiscali dal direttore di ragioneria	il Responsabile è il direttore di ragioneria. La responsabilità amministrativa dell'Istituto legalmente ricade sul Presidente in quanto legale rappresentante dell'Istituto
Acquisti particolari	Gli acquisti particolari possono riguardare gli strumenti musicali o accessori annessi o materiali per trattamento acustico di determinate e rinomate case costruttrici a livello mondiale che vengono indicate sia per qualità che per convenienza economica sul mercato dai docenti esperti o dal Consiglio Accademico secondo necessità didattiche. Per tale motivo per le indagini di mercato vengono coinvolti anche siti di rivenditori online rinomati a livello mondiale che hanno costi molto convenienti rispetto ai normali rivenditori.	Gli acquisti particolari vengono sempre deliberati dal Cda che demanda l'indagine di mercato al direttore amministrativo secondo le indicazioni dei docenti e del Direttore e/o del Consiglio Accademico. Una commissione appositamente incaricata collauda i lavori. A seguito di collaudo positivo si procede alla messa in pagamento dei compensi pattuiti alle Ditte interessate	Il Responsabile del procedimento è il direttore amministrativo, fermo restando che Il legale rappresentante dell'Istituto è il Presidente
Gestione Elenco Fornitori	L'elenco Fornitori per necessità di tipo ordinario viene gestito dalla direzione amministrativa e dal direttore di ragioneria. Per le grosse forniture specifiche si procede di volta in volta sempre con apposite gare o indagini di mercato tramite il CdA.	Le piccole forniture ordinarie vengono gestite dalla direzione amministrativa e dal direttore di ragioneria. Le forniture più grosse e specifiche seguono le stesse procedure dei suddetti acquisti.	Il Responsabile del procedimento è il direttore amministrativo, fermo restando che il legale rappresentante dell'Istituto è il Presidente

Utilizzo dei C/C societari	L'Utilizzo del conto corrente bancario dell'Istituto è affidato al direttore amministrativo e sottoposto a sorveglianza dei revisori dei Conti MUR e MEF	Tutti i movimenti bancari in entrata e in uscita sono ormai telematici; è vigente e obbligatoria la fatturazione elettronica tranne che con eventuali fornitori speciali non italiani.	Il Responsabile dei movimenti bancari sul conto corrente dell'Istituto è il direttore amministrativo fermo restando che Il legale rappresentante dell'Istituto è il Presidente
Protocollo e gestione documentazione	Presso l'Istituto è ormai vigente il protocollo informatico che riguarda sia la posta elettronica ordinaria che quella certificata sia in entrata che in uscita. I Documenti relativi alla didattica sono gestiti dall'ufficio didattico.	E' attiva la segreteria digitale; al momento della redazione del presente documento vi è n.1 unità di assistente amministrativo addetta all'ufficio protocollo; la dotazione organica prevede in totale n.3 addetti e si è in attesa di espletare le procedure selettive pubbliche per la copertura delle figure mancanti.	Il Responsabile dell'ufficio protocollo e della gestione dei documenti è il direttore amministrativo (al momento della redazione del presente documento il Conservatorio dispone di n.1 Direttore amministrativo ad interim in condivisione con il Conservatorio di Catania), fermo restando che Il legale rappresentante dell'Istituto è il Presidente

Oltre ai processi descritti nella Tab. 1, già nel corso dell'aggiornamento PTPCT 2021 – 2023, si era proceduto ad effettuare un'ulteriore descrizione, maggiormente dettagliata, anche dei processi mutuati dalle **"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190".**

I risultati di questo ulteriore sforzo di analisi e descrizione dei processi, aggiornati e confermati anche nel lavoro di aggiornamento del PTPCT 2022/2024, sono riportati dettagliatamente nella Tab. 1.bis di seguito riportata.

Tabella 1.bis

Titolo processo	Breve descrizione e finalità	Sequenza di attività	Responsabile
Processo progettazione del servizio accademico	Formulazione del piano annuale di indirizzo e programmazione (paip) e delle linee di intervento e di sviluppo della didattica, ricerca e produzione	Accolte eventuali proposte dal Collegio dei Professori o dalle Scuole e Dipartimenti, esaminata la relazione del Direttore sul fabbisogno didattico, il PAIP e le LINEE DI INTERVENTO vengono elaborate dal Consiglio Accademico e sottoposte al Cda per quanto di competenza	Consiglio Accademico- Consiglio di Amministrazione
Processo di organizzazione del servizio accademico	a) Iscrizione degli studenti e formazione delle classi b) Assegnazione dei compiti didattici	a) Tenuto conto delle domande di iscrizione pervenute, gli studenti vengono equamente distribuiti a completamento monte ore, nel rispetto della continuità didattica e del numero chiuso stabilito dal C.A. b) I compiti didattici vengono attribuiti dal Consiglio	Consiglio Accademico/ Direttore Consiglio Accademico/ Direttore

		Accademico ai docenti secondo settori disciplinari di competenza e fino al completamento monte ore	
	c) Determinazione degli orari di servizio dei docenti	c) Il Piano annuale didattico viene organizzato in autonomia dai docenti, nel rispetto del CCNL e delle disposizioni contrattuali organizzative del Consiglio Accademico e vidimato dal Direttore	Consiglio Accademico/Direttore
	d) Conferimento incarichi di supplenza	d) Gli incarichi di supplenza vengono affidati da graduatorie nazionali (ove previsto) e da graduatorie d'Istituto o, in mancanza, di altri Istituti AFAM previa delibera del C.A. e del Cda	Consiglio Accademico/ Cda/ Direttore
	e) Costituzione organi collegiali	e) Gli organi collegiali (Consiglio Accademico e Cda) sono costituiti secondo disposizioni statutarie, tramite elezioni o designazione, e nominati con Decreti Ministeriali, ad esclusione del Collegio dei Professori. Le Strutture Didattiche (Scuole-Dipartimenti- Comitati scientifici) vengono definite dal Consiglio Accademico	Elezioni- designazione/individuazione da parte degli organi statutari- nomina Ministeriale Consiglio Accademico/ Cda/Direttore
	f) Attribuzione incarichi di collaborazione	f) Gli incarichi di collaborazione vengono assegnati secondo procedure e normative vigenti (art. 7 c.6 DLgs 165/01) da graduatorie di Istituto o, in mancanza, graduatorie vigenti di altri Istituti AFAM previa delibera del C.A. e del Cda	
Processo di autovalutazione dell'istituzione AFAM	Elaborazione della Relazione del NDV	Il Nucleo di Valutazione, acquisita dall'Istituto tutta la documentazione necessaria e i risultati dei questionari distribuiti agli studenti su moduli predisposti dal Ministero, procede a redigere la relazione su apposita piattaforma Ministeriale	Nucleo di Valutazione dell'Istituto
Processo di sviluppo e di valorizzazione delle	a) Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti	a) Gli incarichi aggiuntivi ai docenti vengono equamente attribuiti dopo aver accertato e richiesto la loro disponibilità tramite	Consiglio Accademico/ Direttore

risorse umane	b) Valutazione e incentivazione dei docenti c) Conferimento di incarichi a progetto al personale non docente	circolare, ai sensi del CNI e del Contratto Integrativo d'Istituto siglato con le RSU e le OO.SS b) I docenti alla fine di ogni triennio secondo CCNL vigente sono tenuti a consegnare una relazione del lavoro svolto; al momento il CCNL non prevede una valutazione dei docenti c) A seconda delle necessità dell'Istituto e della disponibilità resa dal personale non docente, il direttore amministrativo assegna a rotazione gli incarichi a progetto stabiliti nel Contratto Integrativo d'Istituto al personale non docente	Nucleo di Valutazione Direttore Amministrativo/ Cda
Conferimento di incarichi esterni	Conferimento di incarichi esterni per competenze altamente specialistiche	A seconda delle necessità dell'Istituto, verificata la mancanza di disponibilità e competenza del personale interno, vengono affidati incarichi esterni secondo procedure selettive previste dalle normative vigenti e regolamento vigente incarichi esterni	Cda
Processo di valutazione e degli studenti	a) Verifiche e valutazione degli apprendimenti b) Esami intermedi o di Diploma Accademico c) Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti d) Erogazione di premialità, borse di studio e) Irrogazione sanzioni disciplinari	Le verifiche di idoneità sono disposte dai docenti in ottemperanza ai regolamenti didattici Esami di profitto e finali di Laurea/ Diploma Accademico si svolgono con le commissioni d'esame e secondo criteri stabiliti dai regolamenti didattici vigenti Selezioni tramite Audizione per attività di ricerca/produzione e tramite apposite procedure per partecipare ai progetti Erasmus/ internazionali Bandi con selezione per assegnazione di Borse di Studio o altro tipo di servizi in favore degli studenti	Docenti Commissioni Docenti Commissioni Docenti Commissioni appositamente nominate Direttore e/o altri Organi preposti come da normative e regolamenti vigenti

		Procedure come da normative/ regolamenti vigenti	
Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.	Utilizzo dei locali assegnati esclusivamente per attività istituzionali e in ottemperanza alle finalità statutarie dell'Istituto.	Utilizzo dei locali secondo convenzioni vigenti	Presidente in qualità di rappresentante legale dell'Istituto.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE, ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

3.1 Identificazione del rischio

Tabella 2: Aree a rischio ricorrente previste nel P.N.A.	
Area	**Rilevazione all'interno dell'Istituto Toscanini**
A) Area: acquisizione e progressione del personale	**Area presente**
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	**Area presente**
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	**Area presente**
D) Area: incarichi e nomine	**Area presente**
E) Area: gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	**Area presente**

Alla luce dell'analisi di rischio svolta si ritiene, pertanto, che le attività svolte dal Conservatorio Toscanini potenzialmente esposte a maggior rischio corruzione siano le seguenti:

Tabella 3: Classificazione delle aree/processi aziendali a rischio		
Classificazione	**Area**	**Processi**
A	**Acquisizione e progressione del personale**	**Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;** **Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;** **Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane.**
B	**Affidamento di lavori, servizi e forniture**	**Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla Modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016;** **Acquisti; Acquisti effettuati con pagamento di cassa; Acquisti particolari; Gestione Elenco Fornitori.**
C	**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**	**Protocollo e gestione documentazione; Processo progettazione del servizio accademico; Processo di organizzazione del servizio accademico; Processo di valutazione degli studenti; Processo di autovalutazione dell'istituzione AFAM.**

Tabella 3: Classificazione delle aree/processi aziendali a rischio		
Classificazione	**Area**	**Processi**
D	**Incarichi e nomine**	**Conferimento di incarichi;**
E	**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**	**Utilizzo dei C/C societari; Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.**

Nel catalogo dei rischi generali che si possono registrare per i processi individuati, tra quelli previsti nell' allegato 3 del PNA 2013, possiamo evidenziare i seguenti:

- Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazioni a carico dei privati;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- Mancata segnalazione accordi collusivi;
- Utilizzo fraudolento e illecito di bene comunali.

Oltre ai rischi generali sopra esposti, prendendo spunto dalle indicazioni dirette di ANAC, adottate con **delibera n. 430 del 13 aprile 2016 "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190",** sono stati selezionati alcuni rischi specifici che possono interessare l'Istituto, **pur considerato che comunque quest'ultimo non rientra tra le istituzioni scolastiche, ma tra quelle dello specifico comparto universitario AFAM**, e ne viene di seguito riportato il dettaglio:

Processo	**o rischioso**
Processo progettazione del servizio accademico Elaborazione del PAIP annuale	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti
Processo di organizzazione del servizio accademico Iscrizione degli studenti e formazione delle classi Assegnazione dei compiti didattici Determinazione degli orari di servizio dei docenti Conferimento incarichi di supplenza Costituzione organi collegiali Attribuzione incarichi di collaborazione	Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema informativo, ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto, per favorire il reclutamento di particolari docenti. Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto

Processo di autovalutazione dell'istituzione AFAM Elaborazione della Relazione del NDV	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti
Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti da Contratto Integrativo d'Istituto Valutazione e incentivazione dei docenti Conferimento di incarichi a progetto al personale non docente	Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti
Processo di Conferimento di incarichi esterni	Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti
Processo di valutazione degli studenti Verifiche e valutazione degli apprendimenti Esami intermedi o di Diploma Accademico Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti Erogazione di premialità, borse di studio Irrogazione sanzioni disciplinari	Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità
Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.	Uso dei locali per finalità non istituzionali

3.2 Analisi dei fattori abilitanti e stima del livello di esposizione al rischio

L'analisi del rischio è effettuata secondo due componenti:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei fattori abilitanti

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consentirà di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, si è fatto riferimento agli esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 che sono:

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
b) mancanza di trasparenza;
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
e) scarsa responsabilizzazione interna;
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il risultato dell'analisi dei fattori abilitanti è riportato nella tabella che segue:

bis		
Processo	**o rischioso**	**e abilitante**
Processo progettazione del servizio accademico Elaborazione del PAIP annuale	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti	scarsa responsabilizzazione interna
Processo di organizzazione del servizio accademico Iscrizione degli studenti e formazione delle classi Assegnazione dei compiti didattici Determinazione degli orari di servizio dei docenti Conferimento incarichi di supplenza Costituzione organi collegiali Attribuzione incarichi di collaborazione	Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema informativo, ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto, per favorire il reclutamento di particolari docenti. Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste mancanza di trasparenza
Processo di autovalutazione dell'istituzione AFAM Elaborazione della Relazione del NDV	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti	scarsa responsabilizzazione interna
Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti da Contratto Integrativo d'Istituto Valutazione e incentivazione dei docenti Conferimento di incarichi a progetto al personale non docente	Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti	inadeguata diffusione della cultura della legalità

Processo di Conferimento di incarichi esterni	Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti	inadeguata diffusione della cultura della legalità
Processo di valutazione degli studenti Verifiche e valutazione degli apprendimenti Esami intermedi o di Diploma Accademico Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti Erogazione di premialità, borse di studio Irrogazione sanzioni disciplinari	Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.	Uso dei locali per finalità non istituzionali	mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste

Con riferimento alla valutazione del rischio corruttivo, conformemente alle indicazioni fornite da ANAC nel PNA 2019, una volta effettuata la valutazione dei fattori abilitanti, si procede con l'attribuzione di un valore qualitativo al livello di rischio di corruzione stimato per ciascun processo gestito dall'Istituto. Al fine di attribuire un livello di rischio ai processi elencati dall'ente, sono stati individuati gli indicatori riportati di seguito:

livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio

grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato

manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

Impatto reputazionale: Impatto sull'Immagine dell'Ente

Per ogni processo identificato e descritto nelle Tabella 1 e 1.bis si è proceduto a verificare ed integrare la valutazione, sulla base degli indicatori individuati, e si è applicata una scala di misurazione ordinale che prevede rischio - alto, medio o basso. I risultati della valutazione effettuata sono esposti all'interno della Tabella 6, di seguito riportata:

Tabella 6

Titolo processo	Indicatori considerati	Livello di rischio	Giudizio
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	MEDIO	Il livello esterno di interesse e il grado di discrezionalità tecnica riservata alle commissioni è comunque mitigato dall'attuazione delle misure di trattamento (criteri trasparenti e oggettivi di valutazione applicati su tutte le procedure selettive) e anche dall'impatto reputazionale che inevitabilmente ha per l'Istituto il reclutamento di un corpo docente più qualificato possibile e di un personale tecnico- amministrativo, anche esperto esterno, efficiente e funzionale alle attività dell'Istituto che spesso richiedono specifiche qualifiche.
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	BASSO	Il grado di discrezionalità del direttore per le autorizzazioni è molto basso in quanto si devono seguire delle normative generali precise oltre che le disposizioni contrattuali nazionali e le note specifiche di indirizzo ministeriale
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. n. 50/2016	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	MEDIO	Essendo il livello di interesse esterno molto alto il rischio viene comunque mitigato dall'attuazione delle misure di trattamento; infatti anche per importi non necessariamente superiori ai 5.000 euro si predilige sempre attuare le procedure di indagini di mercato in busta chiusa e farle esaminare collegialmente al Cda. Ciò al fine di verificare scrupolosamente che siano rispondenti alla richiesta e di selezionare sempre e comunque le offerte più convenienti per l'Istituto.
Acquisti	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	BASSO	Essendo il livello di interesse esterno molto alto il rischio viene comunque mitigato dall'attuazione delle misure di trattamento; infatti anche per piccoli importi sotto i 5.000 euro vengono comunque attuate le procedure di indagini di mercato o di procedure negoziate in busta chiusa e, ove possibile, relativamente ad acquisti particolari di settore, mediante apposite ricerche altamente specialisticbe, con il coinvolgimento del Consiglio Accademico o di commissioni di docenti specialisti, oltre al confronto, ove possibile, sul mercato dei rivenditori online. Ciò al fine di individuare e selezionare gli acquisti più adeguati alle necessità didattiche e di funzionamento dell'Istituto e le relative offerte economicamente più convenienti per l'Istituto.

Acquisti effettuati con pagamento di cassa	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	BASSO	il rischio è basso perché anche gli acquisti di cassa devono essere sempre autorizzati dai dirigenti anche per piccoli acquisti.
Acquisti particolari	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	BASSO	Essendo il livello di interesse esterno molto alto il rischio viene comunque mitigato dall'attuazione delle misure di trattamento; infatti anche per piccoli importi sotto i 5.000 euro vengono comunque attuate le procedure di indagini di mercato o di procedure negoziate in busta chiusa e, ove possibile, relativamente ad acquisti particolari di settore, mediante apposite ricerche altamente specialisticbe, con il coinvolgimento del Consiglio Accademico o di commissioni di docenti specialisti, oltre al confronto, ove possibile, sul mercato dei rivenditori online. Ciò al fine di individuare e selezionare gli acquisti più adeguati alle necessità didattiche e di funzionamento dell'Istituto e le relative offerte economicamente più convenienti per l'Istituto.
Gestione Elenco Fornitori	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	MEDIO	Essendo il livello di interesse esterno molto alto il rischio viene comunque mitigato dall'attuazione delle misure di trattamento attuate dall'impatto reputazionale. Indipendentemente alla necessità , i fornitori a cui si richiede di partecipare alle indagini di mercato devono essere altamente qualificati ed essere in regola con tutte le normative vigenti che vengono scrupolosamente accertate dal responsabile per la sicurezza; l'elenco generalmente include coloro che hanno manifestato interesse a partecipare o a cui l'Istituto richiede di partecipare qualora a livello territoriale, provinciale regionale o anche nazionale ed internazionale costituiscono un punto di riferimento e di garanzia di qualità
Utilizzo dei C/C societari	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	BASSO	Il rischio è basso in quanto tutti i movimenti bancari sono sotto il diretto controllo del direttore amministrativo e autorizzati con appositi decreti del presidente o delibere del Cda e poi sottoposti ai controllo dei revisori dei conti.

Protocollo e gestione documentazione	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	MEDIO	Eventuale interesse esterno è mitigato dal grado di attuazione delle misure del trattamento ovvero con la diretta responsabilità del personale addetto all'ufficio protocollo e del direttore amministrativo che lo gestiscono.
Processo progettazione del servizio accademico	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	BASSO	Il rischio è basso in quanto la programmazione viene deliberata in seno agli organi statutari , Consiglio Accademico e Cda con la compartecipazione di tutti i componenti, dirigenti, docenti e studenti ed Esperto MUR
Processo di organizzazione e del servizio accademico	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	BASSO	Il rischio è basso in quanto l'organizzazione didattica e amministrativa viene deliberata in seno agli organi statutari , Consiglio Accademico e Cda nel rispetto delle normative vigenti e delle ordinanze Ministeriali con la compartecipazione di tutti i componenti, dirigenti, docenti e studenti ed Esperto MUR.
Processo di autovalutazione dell'istituzione AFAM	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	BASSO	Il rischio è basso perche il NDV è un organo autonomo costituito da Esperti del settore
Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	BASSO	Il rischio è basso perché gli incarichi aggiuntivi vengono assegnati verificando la disponibilità di tutto il personale docente e previa assegnazione dei compiti didattici del Consiglio Accademico; per il personale non docente tramite rotazione ed equa distribuzione degli incarichi con il coinvolgimento di tutto il personale disponibile

Conferimento incarichi	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	MEDIO	Il rischio è MEDIO perché gli incarichi esterni, ove deliberati e assegnati dal Cda a seguito di attenta e collegiale valutazione, sono dettati da necessità particolari di competenze altamente specialistiche, universitarie e/o professionale, che ove non presenti all'interno dell'Istituto, risultino essere assolutamente indispensabili a tutela dello stesso in ottemperanza agli adempimenti normativi vigenti
Processo di valutazione degli studenti	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	BASSO	Il rischio è basso perchè compilano un modulo anonimo di valutazione, consegnato al NDV per le conseguenti valutazioni.
Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.	1 - livello di interesse "esterno"; 2 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; 3 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; 4 - opacità del processo decisionale; 5 - grado di attuazione delle misure di trattamento; 6 - impatto reputazionale.	BASSO	Il rischio è basso perché i locali vengono utilizzati esclusivamente per le finalità didattiche e statutarie.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4.1 Misure specifiche

L'Istituto Toscanini ha individuato, oltre alle misure obbligatorie elencate nelle Tavole allegate al PNA, per tutti i processi individuati e mappati e per i relativi rischi valutati, le misure specifiche rappresentate nella Tabella 7, all'interno della quale viene fornita una descrizione dettagliata degli interventi di trattamento del rischio costituiti dalle singole misure.
Il monitoraggio delle misure individuate, salvo specifiche decorrenze espressamente riportate, confluisce all'interno dei report annuali che vengono presentati al RPCT dai vari responsabili.

Tabella 7			
Area	Processo	Rischio	Misura specifica
A	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Mancanza regolamento selezione del personale	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; con l'attuazione della legge di Statalizzazione ex art. 22 bis L. 96/2017 che si è completata il 31/12/2022 con il transito e relativa stabilizzazione del personale precario già in servizio a T.D. o a contratto di collaborazione con l'immissione nei ruoli dello Stato a T.I. di n.24 docenti, n.1 Assistente amministrativo e n.1 Coadiutore. Considerato che, a seguito della dotazione organica stabilita dall'art.3, comma 6, del DPCM 9 Settembre 2021 – all.3, il Conservatorio deve provvedere alla copertura di n.1 Direttore amministrativo, n.2 Assistenti amministrativi e n.6 Coadiutori, in attesa di applicare le nuove modalità sul reclutamento previste per l'AFAM dal nuovo DPR 143/2019, si procederà assegnando incarichi a T.D. utilizzando graduatorie vigenti di altri Conservatori e/o Enti pubblici e, per quanto concerne il Direttore amministrativo, Su indicazione del MUR, al momento della redazione del presente documento, la figura di Direttore amministrativo è tenuta dal Direttore di Ragioneria assunto a tempo indeterminato il 22/12/2023 a seguito di concorso pubblico per esami e titoli, a cui è stata data la mansione superiore fino all'espletamento del concorso di Direttore amministrativo in esecuzione; altresì, il profilo di

			Direttore di ragioneria sarà coperto ad interim dal Direttore di ragioneria dell'Accademia di Belle Arti di Catania (da cui l'istituto ha ricevuto il nulla osta) di cui si è in attesa di decreto del MUR.
A	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Mancanza di elementi e informazioni chiare e necessarie per valutare o meno la concessione dell'autorizzazione	Modulistica appositamente predisposta per richiesta-concessione autorizzazione incarichi esterni in ottemperanza alle disposizioni dell' art. 53 Dlgs 165/01
B	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016	Difficoltà nel conciliare l'individuazione dei fornitori mediante procedure codificate dal d.lgs. 50/2016 ed effettivo rispetto del principio dell'economicità ed efficienza di gestione del punto vendita	- Analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi - Verifica ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi; - Verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitti 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 l'Istituto 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 dipendenti dell'Istituto;

B	Gestione elenco fornitori	Mancanza albo fornitori per acquisizione utensili/forniture per pulizie/ acquisti di vario genere indicati nel Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto	Secondo il codice dei contratti pubblici provvedere all'individuazione di fornitori su MEPA per acquisto sotto i 40.000€, o secondo quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto (approvato dal MUR) per acquisti in economia (ricerca preliminare di mercato volta ad individuare la fornitura più conveniente e qualitativamente più adeguata alle esigenze dell'Istituto)
B	Acquisti; Acquisti effettuati con pagamento di cassa; Acquisti particolari;	Difficoltà nel conciliare l'individuazione dei fornitori mediante procedure codificate dal d.lgs. 50/2016 ed effettivo rispetto del principio dell'economicità ed efficienza di gestione del punto vendita	Rispetto delle disposizioni del Codice degli Appalti, ricorso alla procedura ristretta negoziata con l'individuazione di particolari fornitori altamente specializzati mediante ricerca e valutazione affidata al Direttore amministrativo o al Consiglio Accademico (per gli acquisti tecnici importanti) con l'ausilio di esperti da questo individuati che non facciano parte del Cda, organo deliberante per gli acquisti
C	Protocollo e gestione documentazione	Mancanza di trasparenza nella gestione del protocollo e della relativa documentazione	Trasparenza e controllo attraverso il protocollo informatico in cui le operazioni al protocollo rimangono sempre tracciate; intensificazione delle ispezioni mediante servizio ispettivo del responsabile del protocollo, ove necessario
E	Utilizzo C/C societari	Mancanza di trasparenza nella gestione del C/C	Tracciamento permanente dei movimenti sul C/C attraverso fatturazione elettronica; controlli periodici di cassa dei revisori dei Conti; resoconti periodici sulla situazione di cassa richiesti dal Cda
C	Processo progettazione del servizio accademico	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti	Trasparenza Intensificazione delle ispezioni mediante il servizio ispettivo
C	Processo di organizzazione del servizio accademico	Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema	Intensificazione delle ispezioni, mediante il servizio ispettivo;

		informativo, ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto, per favorire il reclutamento di particolari docenti. Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi. Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto.	Pubblicazione tempestiva, sul sito *internet* dell'Istituto del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto. Pubblicazione, sul sito *internet* della normativa o decreti Ministeriali contenente i criteri per la formazione delle graduatorie, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003). Pubblicazione, sul sito internet dell'Istituto, delle disposizioni organizzative della didattica stabilite dal Consiglio Accademico; definizione degli orari- giorni di servizio e aule assegnate secondo indicazioni date dai docenti e accolti secondo disponibilità di aule tramite un docente coordinatore che si propone in sede di collegio. Programmazione di incontri preventivi collettivi con il personale docente (in sede di collegio) per programmazione o proposte da fare al Consiglio Accademico organo di indirizzo e programmazione.
C	Processo di autovalutazione dell'istituzione AFAM	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti	Trasparenza. Pubblicazione, sul sito *internet* dell'Istituto degli esiti della valutazione da parte degli studenti (Relazione Nucleo di Valutazione)
A	Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane	Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti	Contrattazione integrativa d'Istituto con le rappresentanze sindacali nel rispetto delle normative vigenti con approvazione del Cda e dei revisori dei Conti. Emanazione di Circolare del dirigente per richiedere ai docenti dipendenti dell'Istituto la disponibilità ad accettare didattica aggiuntiva relativamente a tutti i settori disciplinari per cui ce ne sia la necessità didattica e di cui si ha accertata competenza. Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi

			collegiali, e pubblicazione sul sito *internet* dell'Istituto, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi da parte del Consiglio Accademico. Equa distribuzione degli incarichi aggiuntivi ai docenti con pari competenze. Diramazione di circolari esplicative dei criteri Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante (art. 18 d.lgs. 33/2013)
D	Conferimento di incarichi esterni	Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti	Analisi in seno al Consiglio di Amministrazione delle necessità dell'Istituto e della valutazione delle particolari competenze altamente specialistiche, universitarie e professionali, non presenti all'interno dell'Istituto e da assegnare a tutela dello stesso in ottemperanza alle normative e al regolamento vigente degli incarichi esterni . Pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli elenchi degli incarichi affidati
C	Processo di valutazione degli studenti	Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità	Esplicitazione diretta ai candidati dei criteri di valutazione e la loro applicazione in sede di commissione di esame. Rotazione dei commissari di esame anche interdipartimentali
E	Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.	Uso dei locali per finalità non istituzionali	L'uso dei locali non è autorizzato a finalità che esulano da quelle istituzionali o culturali anche in collaborazione con altri Enti o Associazioni partners dell'Istituto.

			Pubblicazione degli elenchi delle eventuali autorizzazioni concesse in deroga al suddetto articolo(art. 23 del d.lgs. 33/2013).

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmessegli da uno o più Referenti.
Egli inoltre può:

1. 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;
2. 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;
3. chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Dando seguito a quanto previsto nel PTPCT 2023 – 2025, un ulteriore passaggio nel processo del trattamento del rischio è costituito dalla classificazione delle misure specifiche contenute nella Tabella 6, in base alle tipologie elencate da ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019, che nel dettaglio sono:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- Sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Il risultato di tale attività viene rappresentato nella Tabella di seguito riportata.

Tab. 7bis	
Misura di trattamento specifica individuata	**Classificazione per tipologia**
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 ed in particolare dei criteri e modalità previste dal settore (comparto AFAM)	Misura di Regolamentazione
Verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitti di interessi nonché in materia di incompatibilità;	Misura di controllo
Controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;	Misura di controllo e rotazione

Costante monitoraggio dei rapporti tra l'Istituto 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 dipendenti dell'Istituto;	Misura di controllo e di disciplina del conflitto di interessi
Analisi, verifica ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi	Misura di controllo
Secondo il codice dei contratti pubblici provvedere all'individuazione di fornitori su MEPA per acquisto sotto i 40mila euro, o secondo quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto (approvato dal MUR) per acquisti in economia (ricerca preliminare di mercato volta ad individuare la fornitura più conveniente)	Misura di regolamentazione
Trasparenza	Misura di trasparenza
Intensificazione delle ispezioni mediante il servizio ispettivo	Misura di controllo
Pubblicazione tempestiva, sul sito *internet* dell'Istituto del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto.	Misura di trasparenza
Pubblicazione, sul sito internet della scuola, delle disposizioni organizzative della didattica stabilite dal Consiglio Accademico; definizione degli orari-giorni di servizio e aule assegnate secondo indicazioni date dai docenti e accolti secondo disponibilità di aule tramite un docente coordinatore che si propone in sede di collegio.	Misura di trasparenza
Pubblicazione, sul sito *internet* della normativa o decreti Ministeriali contenente i criteri per la formazione delle graduatorie e della graduatoria, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003).	Misura di trasparenza
Programmazione di incontri preventivi collettivi con il personale docente (in sede di collegi) per programmazione o proposte da fare al Consiglio Accademico organo di indirizzo e programmazione	Misura di sensibilizzazione e partecipazione
Contrattazione integrativa d'Istituto con le rappresentanze sindacali nel rispetto delle normative vigenti con approvazione del Cda e dei revisori dei Conti	Misura di sensibilizzazione e partecipazione e di regolamentazione
Emanazione di Circolare del dirigente per richiedere ai docenti dipendenti dell'Istituto la disponibilità ad accettare didattica aggiuntiva	Misura di trasparenza e semplificazione

relativamente a tutti i settori disciplinari per cui ce ne sia la necessità didattica	
Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione sul sito *internet* dell'Istituto, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi da parte del Consiglio Accademico. Equa distribuzione degli incarichi aggiuntivi ai docenti con pari competenze.	Misura di trasparenza e regolamentazione
Diramazione di circolari esplicative dei criteri Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante (art. 18 d.lgs. 33/2013)	Misura di trasparenza
Definizione, anche attraverso la consultazione degli organi statutari competenti, delle necessità di funzionamento per l'attribuzione di incarichi da parte del Direttore Amministrativo. Equa distribuzione degli incarichi aggiuntivi al personale Amministrativo e Coadiutore secondo necessità dell'Istituto come da Contratto Integrativo d'Istituto, previa verifica della disponibilità interna di tutto il personale.	Misura di regolamentazione, rotazione e definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Emanazione di circolari esplicative	Misura di semplificazione
Comunicazione e pubblicazione all'albo d'Istituto degli ordini di servizio assegnati	Misura di trasparenza
Esplicitazione diretta ai candidati dei criteri di valutazione e la loro applicazione in sede di commissione di esame.	Misura di trasparenza
Rotazione dei commissari di esame anche interdipartimentali	Misura di rotazione
Somministrazione di questionari anonimi agli studenti.	Misura di sensibilizzazione e partecipazione
Pubblicazione, sul sito *internet* della scuola, degli esiti della valutazione da parte degli studenti (Relazione Nucleo di Valutazione)	Misura di trasparenza
L'uso dei locali non è autorizzato a finalità che esulano da quelle istituzionali o culturali anche in collaborazione con altri Enti o Associazioni partners dell'Istituto.	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Pubblicazione degli elenchi delle eventuali autorizzazioni concesse in deroga al suddetto articolo(art. 23 del d.lgs. 33/2013).	Misura di trasparenza

Per le misure di trattamento specifico, individuate e classificate precedentemente, nel corso dell'aggiornamento 2023/2025 del presente Piano si è proceduto ad effettuare anche la programmazione delle tempistiche di intervento e la definizione dei responsabili di attuazione.

I risultati di questa ulteriore attività sono rappresentati nella Tabella 8 che segue:

Tabella 8				
Processo	**Rischio**	**Misura specifica**	**Tempi di realizzazione /monitoraggio**	**Responsabile**
Concorsi e prove selettive per l'assunzione e del personale e progressioni di carriera	Mancanza regolamento selezione del personale	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; con l'attuazione della legge di Statalizzazione ex art. 22 bis L. 96/2017 che si è completata il 31/12/2022 con il transito e relativa stabilizzazione del personale precario già in servizio a T.D. o a contratto di collaborazione con l'immissione nei ruoli dello Stato a T.I. di n.24 docenti, n.1 Assistente amministrativo e n.1 Coadiutore. Considerato che (a seguito della dotazione organica stabilita dal Decreto MUR n.1178 del 14/10/2022) il Conservatorio deve provvedere alla copertura di n.1 Direttore amministrativo, n.1 Direttore di ragioneria, n.2 Assistenti amministrativi e n.7 Coadiutori, in attesa di applicare le nuove modalità sul reclutamento previste per l'AFAM dal nuovo DPR 143/2019, si procederà assegnando incarichi a T.D. utilizzando graduatorie vigenti di altri Conservatori e/o Enti pubblici e, per quanto concerne il Direttore amministrativo, condividendolo con il Conservatorio di Catania ad interim e il Direttore di Ragioneria condiviso ad interim con l'Accademia di Belle Arti di Palermo.	Nuovi concorsi e prove selettive secondo disposizioni impartite dal Ministero	CDA e, in fase attuativa, il Direttore
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Mancanza di elementi e informazioni chiare e necessarie per valutare o meno la concessione e dell'autorizzazione	Modulistica appositamente predisposta per richiesta-concessione autorizzazione incarichi esterni in ottemperanza alle disposizioni dell' art. 53 Dlgs 165/01	Le autorizzazioni vengono richieste, ove occorrano, dal personale docente impegnato in attività extraistituzionali e immediate verificate dal responsabile	Direttore

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016	Difficoltà nel conciliare l'individuazione dei fornitori mediante procedure codificate dal d.lgs. 50/2016 ed effettivo rispetto del principio dell'economicità ed efficienza di gestione del punto vendita	- Analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi - Verifica ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi; - Verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitti 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 l'Istituto 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 dipendenti dell'Istituto;	Monitoraggio costante delle attuazioni delle Misure	Direttore Amministrativo
Gestione elenco fornitori	Mancanza albo fornitori per acquisizione utensili/forniture per pulizie/ acquisti di vario genere indicati nel Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto	Secondo il codice dei contratti pubblici provvedere all'individuazione di fornitori su MEPA per acquisto sotto i 40mila euro, o secondo quanto previsto dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto (approvato dal MIUR) per acquisti in economia (ricerca preliminare di mercato volta ad individuare la fornitura più conveniente e qualitativamente più adeguata alle esigenze dell'Istituto)	Monitoraggio costante delle attuazioni delle Misure	Direttore Amministrativo
Acquisti; Acquisti effettuati con pagamento di cassa; Acquisti particolari;	Difficoltà nel conciliare l'individuazione dei fornitori mediante procedure codificate dal d.lgs. 50/2016 ed effettivo	Rispetto delle disposizioni del Codice degli Appalti, ricorso alla procedura ristretta negoziata con l'individuazione di particolari fornitori altamente specializzati mediante ricerca e valutazione affidata al Direttore amministrativo o al Consiglio Accademico (per gli acquisti tecnici importanti) con l'ausilio di esperti da questo individuati che non	Monitoraggio costante delle attuazioni delle Misure	Direttore Amministrativo

	rispetto del principio dell'economicità ed efficienza di gestione del punto vendita	facciano parte del Cda, organo deliberante per gli acquisti		
Protocollo e gestione documentazione	Mancanza di trasparenza nella gestione del protocollo e della relativa documentazione	Trasparenza e controllo attraverso il protocollo informatico in cui le operazioni al protocollo rimangono sempre tracciate; intensificazione delle ispezioni mediante servizio ispettivo del responsabile del protocollo, ove necessario	Monitoraggio a campione	RPCT
Utilizzo C/C societari	Mancanza di trasparenza nella gestione del C/C	Tracciamento permanente dei movimenti sul C/C attraverso fatturazione elettronica; controlli periodici di cassa dei revisori dei Conti; resoconti periodici su situazione di cassa richiesti dal Cda	Verifiche periodiche	Revisori dei Conti, Cda
Processo progettazione del servizio accademico	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti	Trasparenza Intensificazione delle ispezioni mediante il servizio ispettivo	Verifiche periodiche dell'organo preposto per il monitoraggio dell'attuazione del PAIP Piano Annuale di Indirizzo e Programmazione	Consiglio Accademico
Processo di organizzazione del servizio accademico	Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema informativo, ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto, per favorire il reclutamento di particolari docenti. Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti attraverso	Intensificazione delle ispezioni, mediante il servizio ispettivo; Pubblicazione tempestiva, sul sito *internet* dell'Istituto del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto. Pubblicazione, sul sito *internet* della normativa o decreti Ministeriali contenente i criteri per la formazione delle graduatorie e della graduatoria, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003). Pubblicazione, sul sito internet dell'Istituto, delle disposizioni organizzative della didattica stabilite dal Consiglio Accademico; definizione degli orari- giorni di servizio e aule assegnate secondo indicazioni date dai docenti e accolti secondo disponibilità di aule tramite un docente coordinatore che si propone in sede di collegio. Programmazione di incontri preventivi collettivi con il personale docente (in sede di collegi) per	Verifiche periodiche dell'organo preposto per il monitoraggio dell'attuazione del PAIP Piano Annuale di Indirizzo e Programmazione	Consiglio Accademico

	l'attribuzione illegittima di punteggi. Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto.	programmazione o proposte da fare al Consiglio Accademico organo di indirizzo e programmazione.		
Processo di autovalutazione dell'istituzione AFAM	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti	Trasparenza. Pubblicazione, sul sito *internet* dell'Istituto degli esiti della valutazione da parte degli studenti (Relazione Nucleo di Valutazione)	Monitoraggio annuale	Nucleo di Valutazione
Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane	Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti	Contrattazione integrativa d'Istituto con le rappresentanze sindacali nel rispetto delle normative vigenti con approvazione del Cda e dei revisori dei Conti. Emanazione di Circolare del dirigente per richiedere ai docenti dipendenti dell'Istituto la disponibilità ad accettare didattica aggiuntiva relativamente a tutti i settori disciplinari per cui ce ne sia la necessità didattica. Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione sul sito *internet* dell'Istituto, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi da parte del Consiglio Accademico. Equa distribuzione degli incarichi aggiuntivi ai docenti con pari competenze. Diramazione di circolari esplicative dei criteri Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante (art. 18 d.lgs. 33/2013)	Monitoraggio costante e condiviso con RSU	Direttore e Consiglio Accademico (per personale docente) e Direttore Amministrativo (per personale non docente)
Conferimento di incarichi esterni	Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari	Analisi in seno al Consiglio di Amministrazione delle necessità dell'Istituto e della valutazione delle particolari competenze altamente specialistiche, universitarie e professionali, non presenti all'interno dell'Istituto e da assegnare a tutela dello stesso in ottemperanza alle	Monitoraggio costante	Cda e Direttore Amministrativo

	soggetti	normative e al regolamento vigente degli incarichi esterni . Pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli elenchi degli incarichi affidati		
Processo di valutazione degli studenti	Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità	Esplicitazione diretta ai candidati dei criteri di valutazione e la loro applicazione in sede di commissione di esame. Rotazione dei commissari di esame anche interdipartimentali	Monitoraggio costante	Direttore e Consiglio Accademico
Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.	Uso dei locali per finalità non istituzionali	L'uso dei locali non è autorizzato a finalità che esulano da quelle istituzionali o culturali anche in collaborazione con altri Enti o Associazioni partners dell'Istituto. Pubblicazione degli elenchi delle eventuali autorizzazioni concesse in deroga al suddetto articolo(art. 23 del d.lgs. 33/2013).	Monitoraggio costante	Direttore Amministrativo

4.2 Misure generali

4.2.1 Formazione

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2024 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili e RPCT: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione; la formazione per l'applicazione corretta delle norme;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza

Nel corso del 2024 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

4.2.2 Rotazione degli incarichi
Per attenuare i rischi di corruzione il Conservatorio Toscanini è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- intensificazione delle forme di controllo interno
- verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità
- verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari
- affiancamento di altri funzionari
- verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e del tempo di conclusione dei procedimenti, etc.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

4.2.3 Whistleblowing
L'istituto del Whistleblowing è disciplinato dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/01 "**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**" e, successivamente, è stato rafforzato dalla legge n. 179/2017 che ha introdotto nel nostro ordinamento diverse misure a protezione dei segnalanti.
La norma impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona. A tal fine il procedimento istituito garantirà la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione tramite l'utilizzo del registro riservato (prerogativa del Direttore nonché RPCT) e in ogni fase successiva, tramite l'utilizzo di un indirizzo email apposito **whistleblowing@istitutotoscanini.it** per la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata di eventuali illegittimità (casella e-mail tramite crittografia a chiave del RPCT) e del registro riservato (utilizzato soltanto dal RPCT).
La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dall'art. 1, comma 3 della legge n. 179/2017.
Per ogni segnalazione ricevuta il Responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.
L'eventuale assegnazione ad altre attività dei dipendenti che hanno segnalato potenziali illeciti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.
I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'Istituto rispetto ad ogni forma di mobbing o azioni ritorsiva.

4.2.4 Codice di comportamento
Nell'intento 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 co. 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 *de qua* impone altresì ad ogni Pubblica Amministrazione l'adozione di un proprio codice di comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale (della p.a.). La violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, nazionale e dell'Istituto, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare.
La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Oltre al codice di comportamento i doveri di comportamento per il personale docente e non docente si fanno derivare dagli articoli dedicati (art. 100 personale docente, art. 54 e ss personale amministrativo) del CCNL AFAM, come correttamente riportato anche nella pagina Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali del sito istituzionale dell'ente.
Il Direttore dell'Istituto vigila sul rispetto delle norme di comportamento e del Codice di comportamento.

4.2.5 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
Le nomine di vertice (Direttore e Presidente) vengono conferite dal Ministro secondo criteri e requisiti stabiliti dal DPR 132/2003 e dallo Statuto d'autonomia dell'istituto e, pertanto, verificate a monte dal Ministero previa dichiarazione obbligatoria degli interessati.

4.2.6 Pantouflage
Con il termine pantouflage o revolving doors si indica l'istituto della incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, ed è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
A tal fine:

- nei contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo sarà prevista un'apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (per quanto concerne le procedure di scelta del contraente), sarà prevista la clausola c.d. di "pantouflage" con cui il contraente dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Dovrà, quindi, essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di incompatibilità.
La norma si riferisce a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I "dipendenti" interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto. I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

TRASPARENZA

Spettano al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi del d.lgs. 97/2016 e dare risposta alle relative richieste.

Il Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy), con proprio provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, ha dettato "Linee guida", attraverso le quali ha definito un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

5.1 Accesso civico

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 riguarda l'istituto dell'accesso civico, ovvero, il diritto di chiunque di richiedere l'accesso a tutti i dati e i documenti e informazioni rientranti negli obblighi di pubblicazione, detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dalle Società in controllo pubblico. Il richiedente, diversamente dall'accesso agli atti disciplinato dalla legge 241/1990 non deve essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante né deve motivare la richiesta.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Direttore Riccardo Ferrara, al seguente indirizzo e-mail: **direttore@istitutotoscanini.it** **utilizzando specifico modulo pubblicato in amministrazione trasparente, specificando "ACCESSO CIVICO"** indicando altresì l'indirizzo e-mail per la risposta e l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e una descrizione sintetica della richiesta.

Il Responsabile della Trasparenza 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" della Home Page dell'Istituto 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 invece i dati fossero già stati pubblicati, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

5.2 Accesso civico generalizzato (cd. FOIA)

Il d.lgs. 33/2013 è stato rinnovato dal d.lgs. 97/2016, che ha introdotto l'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), per mezzo del quale chiunque ha il diritto di richiedere l'accesso a tutti i dati, i documenti e le informazioni ulteriori rispetto a quelli rientranti negli obblighi di pubblicazione, fermo restando il rispetto dei limiti declinati dall'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013. Analogamente all'accesso civico semplice, questo istituto non presuppone la titolarità di una situazione giuridicamente qualificata, nè pone a carico del soggetto richiedente l'obbligo di motivare l'istanza di accesso.

La richiesta di accesso civico generalizzato va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Direttore prof. Riccardo Ferrara, al seguente indirizzo e-mail: **direttore@istitutotoscanini.it** **utilizzando specifico modulo pubblicato in amministrazione trasparente e specificando "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO"** , indicando altresì l'indirizzo e-mail per la risposta.

5.3 Obblighi di trasparenza

Il modello organizzativo prevede i seguenti attori:

- centri di responsabilità che effettuano la pubblicazione dei dati e delle informazioni;
- struttura tecnica che assicura che i flussi di dati vengano collocati sul sito, nel rispetto delle caratteristiche previste dalla normativa;
- soggetti che effettuano il monitoraggio e il controllo.

Solo attraverso la partecipazione corale dei collaboratori e dei Responsabili sarà possibile, nella condizione di criticità che caratterizza l'organico dell'Istituto, orientare la macchina amministrativa in modo che gli obiettivi definiti dal legislatore siano conseguiti.

Il dettaglio degli obblighi previsti dalla delibera ANAC 1134/2017 con l'indicazione dei documenti rilevanti e degli uffici che dovranno procedere al loro reperimento e pubblicazione nelle specifiche posizione della sezione Amministrazione Trasparente (Società Trasparente), è riportato nell'**allegato** "Griglia Trasparenza".

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, possibilmente entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative, di cui il RPCT tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sull'applicazione del codice di comportamento.

Il RPCT verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

PUBBLICITA' 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".

SEZIONE II

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il Conservatorio è dotato di personalità giuridica e gode di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile. La gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione è svolta dalla struttura amministrativa alla quale è preposto il Direttore Amministrativo.

La comunità del Conservatorio è strutturata nel modo seguente.

- Il Presidente è rappresentante legale del Conservatorio 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 ha rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni, la produzione artistico-musicale. È titolare dell'azione disciplinare. 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.
- 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.
- I Revisori dei conti sono preposti alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Conservatorio.
- Il Nucleo di Valutazione è l'organo preposto alla verifica dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione.
- 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 C.D.A.

Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il D.Lgs 25 maggio 2017 n. 75 che ha novellato il Testo Unico sul Pubblico Impiego, il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e la Legge 22 maggio 2017, n. 81, relativa allo smart working hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno

portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati. Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che si sta perseguendo anche nell'ambito del Conservatorio di musica di Stato "Arturo Toscanini" di Ribera, con l'utilizzo di protocolli informatici, firme digitali da remoto, utilizzo di nuovo server accessibile tramite VPN da remoto e quant'altro.

Questo ha permesso di affrontare senza timori gli ultimi avvenimenti emergenziali da Covid-19. Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge 81/17. Anche il successivo D.M. Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 è intervenuto esplicando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la regola che il lavoratore agile alterna giornate in presenza e giornate lavorate da remoto. Al Decreto sono seguite le linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020 che rimarcano la necessità che il lavoratore sia impiegato per una quota del proprio tempo lavoro in modalità agile. Anche la Legge di Bilancio 2021 è intervenuta prevedendo la creazione di poli territoriali avanzati, ovvero di luoghi esterni alla sede di lavoro ordinaria dove impiegare i dipendenti. Data la struttura dell'Amministrazione non si ritiene di procedere in tale direzione quanto invece disciplinare l'alternanza tra il domicilio del lavoratore, o altro luogo che lo stesso avrà individuato, e l'erogazione in sede della prestazione lavorativa.

Durante il periodo del lockdown dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid- 19, lo smart working ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività remotizzabili. Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020, considerato l'evolversi del quadro normativo a fronte della persistenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e con la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020, in vista della cosiddetta "fase 2" dell'emergenza, ha fornito indicazioni per una rivalutazione delle attività considerate indifferibili. Tutto ciò per far fronte alla riapertura graduale di molte attività che richiedevano l'erogazione di servizi che non poteva essere soddisfatta pienamente con il personale operante in modalità agile. Successivamente l'art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020" ha fornito nuove disposizioni in materia di lavoro agile, indicando, relativamente alla presenza in servizio, una disciplina da applicarsi fino al 31 dicembre 2020 volta ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti amministrativi nell'ottica di un ritorno alla normalità. Inoltre il 20 gennaio 2021 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha prorogato con proprio decreto la validità delle misure adottate a seguito dell'emergenza da pandemia da Covid-19 in materia di lavoro agile fino al 30 aprile 2021. Le misure relative al lavoro agile per il contenimento della pandemia sono state prorogate al termine dello stato di emergenza ovvero 31 marzo 2022. A fronte di questi ulteriori aggiornamenti normativi è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale pur garantendo la possibilità di continuare a lavorare in smart working, secondo le modalità regolamentate anche con la contrattazione integrativa d'Istituto, a tutto il personale amministrativo rientrante nell'Area II^ ed al personale di elevata professionalità. Sulla base dell'Ipotesi di CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021(artt. 11-15) siglata il 14/07/2023, sono stati stipulati appositi accordi individuali di lavoro con il personale amministrativo per la regolamentazione delle attività svolte in presenza e in smart working. In data 29 dicembre 2023 è stata sottoscritta una Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, avente ad oggetto il lavoro agile indirizzata alle amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 (nel cui novero l'Istituzione

rientra), che chiarisce come il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabiliva l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, viene evidenziata la necessità di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. La direttiva chiarisce quindi che nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà cura del dirigente responsabile individuare le misure organizzative che si rendano necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

In data 18 gennaio 2024 è stato sottoscritto il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2019-2021, che in tema di lavoro agile ha confermato la disciplina già contenuta nell'Ipotesi succitata ed in particolare:

Art. 11 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

3. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente

applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

5. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 12 Accesso al lavoro agile

1.L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (Destinatari disciplina del Titolo III) – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2.Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, comma 9, lett. b5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 81, comma 6, lett. i) (Soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 123, comma 8, lett. e) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) e dall'art. 149, comma 8, lett. b2) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3.L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 13 Accordo individuale

1.L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi; c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b); f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione; i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2.In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 14 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali: a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro; b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art. 15 Formazione

1.Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

2.La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. Per il triennio 2024-2026, gli accordi individuali di smart working stipulati con il personale amministrativo potranno pertanto formare oggetto di modifiche ed integrazioni, alla luce delle sopra richiamate indicazioni ministeriali e disposizioni contrattuali, sì da garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di

salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, nel rispetto delle misure organizzative che il Dirigente responsabile riterrà necessarie.

Mappatura attività smartabili

Personale docente

L'Amministrazione si compone di docenti dipendenti del Conservatorio con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato e di docenti esterni assunti con contratti di natura autonoma. Fermo restando il periodo pandemico, in cui l'organizzazione delle attività didattiche in modalità a distanza rappresentavano la modalità ordinaria di erogazione dell'offerta formativa, in seguito alla fine dello stato di emergenza si è ritornati con la modalità in presenza quale principale formula di erogazione delle attività di docenza. A tal fine il Conservatorio di musica di Stato "Arturo Toscanini" di Ribera, in ossequio alle disposizioni normative vigenti, si è orientato nell'organizzazione delle attività in presenza ed in via residuale a distanza. Il Consiglio Accademico per una più accurata programmazione delle attività, predisporrà nel breve termine, e con appositi regolamenti, la definizione delle materie che verranno adibite alla didattica a distanza con relative percentuali complessive massime di erogazione.

Personale amministrativo

Discorso di natura completamente diversa per la mappatura delle attività smartabili del personale amministrativo, ovvero degli Assistenti Area II^, dei Funzionari Area III^ e delle Elevate Qualificazioni.

In questo caso l'esperienza emergenziale ha permesso di appurare che con le dovute scelte organizzative, sia in sede che al domicilio del lavoratore, tutte le attività legate alla gestione amministrativa dell'Accademia possono essere adeguatamente svolte e sostenute in modalità agile.

Nel dettaglio si elencano alcune delle attività smartabili eseguite dal personale amministrativo: Ricerche di mercato su MEPA, con preparazione di OdA o TD finalizzate a stipula contratti e/o RdO o adesione convenzioni CONSIP per le PA, con conseguente redazione di richieste di preventivo, ottenimento CIG da piattaforma ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), lettere d'ordine, richieste di dichiarazione c.c. dedicato e loro archiviazione, redazione delle determine a contrarre per acquisti o manutenzioni con pubblicazione su sito istituzionale sez. Amministrazione Trasparente, organizzazione, smistamento ed evasione richieste operative docenti, preparazione liquidazione stipendi, co.co.co, lavoratori autonomi, CU, flussi DMA, F24, protocollo, mod. TFR1, note di addebito, IRAP, mod. 770, Inventario, Registro Facile Consumo e Beni Durevoli, Registro fatture elettroniche, pubblicazione sul sito sezione Amministrazione Trasparente, Inventario Mod. 88, scadenzario fiscale, tributario, prenotazione e gestione aule studenti e docenti, gestione e caricamento monte ore docenti, contrattualistica varia (150 ore, docenti esterni e collaboratori), comunicazione UniLav dei contratti, compilazione anagrafe delle prestazioni, compilazione del Registro Contratti; rilevazione delle presenze personale docente e Tecnico amministrativo, predisposizione turni di servizio personale operatore, gestione domande insegnamento per docenze esterne, richieste di disponibilità per incarichi esterni, incarichi lavoro straordinario per attività fuori orario di servizio, gestione malattie assenze infortuni ferie e permessi personale docente e tecnico amministrativo, individuazione personale docente e Tecnico amministrativo (tempo determinato); predisposizione ricostruzioni di carriera dipendenti neo-assunti; predisposizione computi ed eventuali ricongiunzioni; pratiche di pensionamento; inserimento e/o modifiche posizioni assicurative su applicativo Passweb di INPS; pratiche TFR / TFS pensionandi; gestione generale della segreteria didattica mediante utilizzo di piattaforma informatica consultabile da remoto con specifiche credenziali.

Per quanto riguarda il personale EP, considerato il ruolo apicale ricoperto, si esclude che tutta l'attività possa essere erogata in modalità agile. Questo non significa che anche questo personale possa fruire dei benefici normativi, tanto che tra le attività specifiche alcune possono rientrare nei limiti della norma e pertanto erogabili in smart working.

Disciplinare lavoro agile

Definizioni e principi Lavoro agile

Il lavoro agile attuabile presso il Conservatorio è la modalità lavorativa "da remoto" nel rispetto della parità di trattamento, delle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro, degli aspetti assicurativi, della riservatezza dei dati trattati. La disciplina prevede anche la verifica, il monitoraggio e la durata della prestazione svolta in modalità agile.

Ai fini del presente piano si intende per:

a) "lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche: · esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale); · possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa; · assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall' amministrazione.

c) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

d) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente. Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "far but close", ovvero "lontano ma vicino".

Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

• Flessibilità dei modelli organizzativi;

• Autonomia nell'organizzazione del lavoro;

• Responsabilizzazione sui risultati;

• Benessere del lavoratore;

• Utilità per l'amministrazione;

• Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;

• Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

• Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Finalità ed obiettivi

L'introduzione del lavoro agile in conservatorio risponde alle seguenti finalità:

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

· sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;

· instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;

· aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro (work life balance) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;

· favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;

· promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;

· promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

In un'ottica di valutazione delle finalità e dell'impatto dell'adozione del lavoro agile, oltre a contribuire agli indicatori di performance, si possono individuare grazie ad una nuova riorganizzazione del lavoro, degli effetti positivi e/negativi, sia sull'utenza che sui dipendenti.

Presupposti e contenuti minimi

La prestazione può essere eseguita in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:

a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;

c) il dipendente gode di autonomia operativa e la prestazione può essere svolta individualmente ed ha la possibilità di organizzare e programmare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente, come quelle legate all'accoglienza e alla vigilanza che caratterizza il personale tecnico.

Modalità di attivazione

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria, reversibile e deve essere presentata al Direttore Amministrativo. Una volta valutata la richiesta si procederà a sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore che dovrà contenere tutti i criteri previsti per l'erogazione delle attività lavorative in modalità agile e l'articolazione lavorativa in presenza.

Durata dell'accordo e recesso

L'accordo o la disposizione di servizio che avvia il lavoro agile decorre dalla data di sottoscrizione e/o notifica e termina al verificarsi di ogni sopravvenuta disposizione normativa o contrattuale che disponga diversamente. Per esigenze di servizio dell'Istituzione o per sopravvenute diverse disposizioni in materia di lavoro a distanza, l'accordo cesserà e sarà ripristinata la modalità lavorativa standard integralmente in presenza. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 5 giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

Nel caso di urgenti ed impreviste necessità istituzionali, rimane ferma la facoltà del Dirigente responsabile di richiamare in sede il/la dipendente. Il dipendente, in caso di malfunzionamento dei dispositivi informatici della postazione di lavoro a distanza, è tenuta a darne immediata comunicazione e a prestare la propria attività lavorativa in presenza. Il mancato utilizzo della giornata di lavoro a distanza durante la settimana non comporterà la differibilità della stessa in epoca successiva. Settimanalmente il/la dipendente è tenuta a redigere una relazione in merito al lavoro svolto, con esposizione di dettaglio e non generica né ripetitiva, da inviare all'ufficio Personale. La modalità di lavoro a distanza non incide sul potere direttivo dell'Amministrazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti, dai codici di comportamento e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Durante le giornate svolte in lavoro a distanza, il/la Dipendente dovrà rispettare il suo orario giornaliero di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro a distanza. Al fine di garantire l'efficace interazione con il Conservatorio, il/la Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica.

L'accordo dovrà indicare la fascia di contattabilità. Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro a distanza per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il/la Dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Il/La dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro oltre l'orario di lavoro giornaliero previsto.

Durante le giornate in modalità a distanza:

- è esclusa la possibilità di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;

- non è possibile effettuare servizio esterno né missioni istituzionali e diverse dal supporto alla didattica e all'attività istituzionale.

La giornata lavorativa in modalità a distanza non prevede il riconoscimento di trattamento di missione ovvero altre indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.

Riservatezza, privacy e security

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il/la dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi previsti ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al dipendente che svolga la prestazione in modalità a distanza.

Il dipendente è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Conservatorio e ad evitare che terzi possano accedere, riprodurre o copiare tali dati ed informazioni.

Strumenti di lavoro

Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione (PC portatile e dispositivo di connessione internet). Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità a distanza (es. elettricità, riscaldamento, etc.) è a carico del/della Dipendente.

Il/La Dipendente si assume l'impegno a rispettare le vigenti norme di sicurezza.

SEZIONE III
MONITORAGGIO

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, come riportato nelle varie sezioni del piano.

Il Direttore, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, presidia i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi. Il Direttore Amministrativo assicura, anche per il tramite del personale amministrativo, il supporto al R.P.C.T. e mette a disposizione del medesimo responsabile una o più unità di personale amministrativo per l'espletamento delle funzioni connesse all'incarico. Il Direttore Amministrativo, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informa tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto

del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

IL DIRETTORE

M° Riccardo Ferrara

FERRARA RICCARDO
2024.04.15 08:51:12
CN=FERRARA RICCARDO
C=IT
2.5.4.4=FERRARA
2.5.4.42=RICCARDO
RSA/2048 bits