

**Piano triennale per la prevenzione della
corruzione e per la
trasparenza**

Triennio 2023 - 2025

| | |
|---|-----------|
| PARTE GENERALE | 3 |
| 1.1 PREMessa | 3 |
| 1.2 ATTORI COINVOLTI | 4 |
| 1.3 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO | 4 |
| 1.3.1 <i>CONTENUTI E FINALITÀ DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i> | 5 |
| 1.3.2 <i>DESTINATARI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i> | 5 |
| 1.3.3 <i>IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SUOI COMPITI</i> | 5 |
| ANALISI DEL CONTESTO | 6 |
| 2.1 CONTESTO ESTERNO | 6 |
| 2.2 CONTESTO INTERNO: L'ORGANIZZAZIONE E L'IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI | 7 |
| 2.2.1 <i>IDENTIFICAZIONE DEI PROCESSI</i> | 10 |
| VALUTAZIONE DEL RISCHIO: IDENTIFICAZIONE, ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO | 16 |
| 3.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | 16 |
| 3.2 ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI E STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO | 19 |
| TRATTAMENTO DEL RISCHIO | 24 |
| 4.1 MISURE SPECIFICHE | 24 |
| 4.2 MISURE GENERALI | 36 |
| 4.2.1 <i>FORMAZIONE</i> | 36 |
| 4.2.2 <i>ROTAZIONE DEGLI INCARICHI</i> | 36 |
| 4.2.3 <i>WHISTLEBLOWING</i> | 37 |
| 4.2.4 <i>CODICE DI COMPORTAMENTO</i> | 37 |
| 4.2.5 <i>INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI</i> | 38 |
| 4.2.6 <i>PANTOUFLAGE</i> | 38 |
| TRASPARENZA | 39 |
| 5.1 ACCESSO CIVICO | 39 |
| 5.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (CD. FOIA) | 40 |
| 5.3 OBBLIGHI DI TRASPARENZA | 40 |
| MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO | 40 |
| PUBBLICITA' DEL PIANO | 41 |

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

PARTE GENERALE

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 riscontrano 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 ricomprendono 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 30 aprile.

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 2023-2025 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 riguardagli 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 allorché 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 (al momento della redazione del presente documento la figura è mancante, e si è in attesa di nomina ministeriale), due docenti (tra cui il Direttore) e uno studente, un Consiglio Accademico costituito dal Direttore, due docenti e due studenti oltre a n.2 revisori dei Conti (n.1 nominato dal Mur e n.1 dal MEF) e il Nucleo di valutazione.

- 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 di 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. 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 deciso 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, la figura di Direttore amministrativo è tenuta da un Direttore amministrativo ad interim proveniente dal Conservatorio di Musica di Catania e quella di Direttore di Ragioneria è tenuta da un Direttore di Ragioneria ad interim dell'Accademia di Belle Arti di Palermo.
- 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. 27 del 29/01/2020 è composta da n.24 cattedre docenti di I^a fascia e n.15 posti di personale tecnico-amministrativo così distribuiti:

n.1 Direttore amministrativo;

n.1 Direttore di ragioneria;

n.2 Collaboratori;

n.3 Assistenti amministrativi;

n.8 Coadiutori.

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 con l'inquadramento del Direttore amministrativo *ad interim* proveniente dal Conservatorio di Catania fino al 31/10/2023 e del Direttore di ragioneria *ad interim* proveniente dall'Accademia di Belle Arti di Palermo fino al 15/07/2023.

Per gli incarichi a T.D si applicheranno le disposizioni Ministeriali; per i Corsi fuori organico, accertata l'indisponibilità del personale docente interno verranno 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 taluni casi vi sono poi figure di responsabilità intermedia identificati come coordinatori e/o supervisor 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. Roberto Albergoni

Direttore

Prof. Riccardo Ferrara

(responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione ex Legge 190/12)

Consiglio di Amministrazione

Presidente:

Dott. Roberto Albergoni

Consiglieri:

Prof. Riccardo Ferrara, Vicepresidente

Prof. Egidio Eronico

Esperto MUR (alla data della redazione del presente documento si è in attesa di nomina ministeriale)

Consigliere studente:

Sig. Pasquale Schittone

Consiglio Accademico

Prof. Riccardo Ferrara

Prof. Mario Arcidiacono

Prof.ssa Roberta Faja

Studente Sig. Giuseppe Parinisi

Studentessa Sig.ra Sara Semilia

Revisori dei conti

dott.ssa Crocifissa Di Rocco (revisore MEF)

dott. Nicola Abbatangelo (revisore MUR)

Nucleo di valutazione

Componente interno - Prof.ssa Roberta Faja

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 costitutiva" 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, così 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 applicazione 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 Presidente dell'Istituto con suo Decreto. | Il Responsabile del procedimento è il direttore amministrativo. La responsabilità amministrativa dell'Istituto legalmente ricade sul Presidente in quanto legale rappresentante dell'Istituto |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>Acquisti effettuati con pagamento di cassa</p> | <p>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</p> | <p>Gli acquisti dal fondo minute spese sono tutti annualmente annotati e documentati con i dovuti riscontri fiscali dal direttore di ragioneria</p> | <p>il Responsabile è il direttore di ragioneria. La responsabilità amministrativa dell'Istituto legalmente ricade sul Presidente in quanto legale rappresentante dell'Istituto</p> |
| <p>Acquisti particolari</p> | <p>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.</p> | <p>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</p> | <p>Il Responsabile del procedimento è il direttore amministrativo, fermo restando che il legale rappresentante dell'Istituto è il Presidente</p> |
| <p>Gestione Elenco Fornitori</p> | <p>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.</p> | <p>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.</p> | <p>Il Responsabile del procedimento è il direttore amministrativo, fermo restando che il legale rappresentante dell'Istituto è il Presidente</p> |
| <p>Utilizzo dei C/C societari</p> | <p>L'Utilizzo del conto corrente bancario dell'Istituto è affidato al direttore amministrativo e sottoposto a sorveglianza dei revisori dei Conti MUR e MEF</p> | <p>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.</p> | <p>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</p> |

| | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|
| 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 | 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. | Consiglio Accademico/ Direttore |
| | b) Assegnazione dei compiti didattici | b) I compiti didattici vengono attribuiti dal Consiglio Accademico ai docenti secondo settori disciplinari di competenza e fino al completamento monte ore | Consiglio Accademico/ Direttore |
| | 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 | Consiglio Accademico/ Cda/ Direttore |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>e) Costituzione organi collegiali</p> <p>f) Attribuzione incarichi di collaborazione</p> | <p>mancanza, di altri Istituti AFAM previa delibera del C.A. e del Cda</p> <p>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</p> <p>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, di altri Istituti AFAM previa delibera del C.A. e del Cda</p> | <p>Elezioni-designazione/individuazione da parte degli organi statutari-nomina Ministeriale</p> <p>Consiglio Accademico/Cda/Direttore</p> |
| 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 risorse umane | <p>a) Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti</p> <p>b) Valutazione e incentivazione dei docenti</p> <p>c) Conferimento di incarichi a progetto al personale non docente</p> | <p>a) Gli incarichi aggiuntivi ai docenti vengono equamente attribuiti dopo aver accertato e richiesto la loro disponibilità tramite circolare, ai sensi del CNI e del Contratto Integrativo d'Istituto siglato con le RSU e le OO.SS</p> <p>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</p> <p>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</p> | <p>Consiglio Accademico/ Direttore</p> <p>Nucleo di Valutazione</p> <p>Direttore Amministrativo/ Cda</p> |
| 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 degli studenti | <p>a) Verifiche e valutazione degli apprendimenti</p> <p>b) Esami intermedi o di</p> | <p>Le verifiche di idoneità sono disposte dai docenti in ottemperanza ai regolamenti didattici</p> <p>Esami di profitto e finali di Laurea/ Diploma Accademico si svolgono con</p> | <p>Docenti</p> <p>Commissioni Docenti</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | Diploma Accademico | le commissioni d'esame e secondo criteri stabiliti dai regolamenti didattici vigenti | |
| | c) Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti | Selezioni tramite Audizione per attività di ricerca/produzione e tramite apposite procedure per partecipare ai progetti Erasmus/ internazionali | Commissioni Docenti |
| | d) Erogazione di premialità, borse di studio | Bandi con selezione per assegnazione di Borse di Studio o altro tipo di servizi in favore degli studenti | Commissioni appositamente nominate |
| | e) Irrogazione sanzioni disciplinari | Procedure come da normative/ regolamenti vigenti | Direttore e/o altri Organi preposti come da normative e 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. |
| 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:

| Tab. 5 | |
|---|---|
| Processo | Evento rischioso |
| Processo progettazione del servizio accademico a) Elaborazione del PAIP annuale | Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti |
| Processo di organizzazione del servizio accademico a) Iscrizione degli studenti e formazione delle classi b) Assegnazione dei compiti didattici c) Determinazione degli orari di servizio dei docenti d) Conferimento incarichi di supplenza e) Costituzione organi collegiali f) 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 a) Elaborazione della Relazione del NDV | Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti |
| Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane a) Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti da Contratto Integrativo d'Istituto b) Valutazione e incentivazione dei docenti c) 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 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 | 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:

| Tab. 5 bis | | |
|---|---|--|
| Processo | Evento rischioso | Fattore abilitante |
| Processo progettazione del servizio accademico b) Elaborazione del PAIP annuale | Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti | scarsa responsabilizzazione interna |
| Processo di organizzazione del servizio accademico g) Iscrizione degli studenti e formazione delle classi h) Assegnazione dei compiti didattici i) Determinazione degli orari | 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. | mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste |

| | | |
|--|---|---|
| <p>di servizio dei docenti</p> <p>j) Conferimento incarichi di supplenza</p> <p>k) Costituzione organi collegiali</p> <p>l) Attribuzione incarichi di collaborazione</p> | <p>Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi</p> <p>Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto</p> | <p>mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste</p> <p>mancanza di trasparenza</p> |
| <p>Processo di autovalutazione dell'istituzione AFAM</p> <p>b) Elaborazione della Relazione del NDV</p> | <p>Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti</p> | <p>scarsa responsabilizzazione interna</p> |
| <p>Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane</p> <p>d) Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti da Contratto Integrativo d'Istituto</p> <p>e) Valutazione e incentivazione dei docenti</p> <p>f) Conferimento di incarichi a progetto al personale non docente</p> | <p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti</p> | <p>inadeguata diffusione della cultura della legalità</p> |
| <p>Processo di Conferimento di incarichi esterni</p> | <p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti</p> | <p>inadeguata diffusione della cultura della legalità</p> |
| <p>Processo di valutazione degli studenti</p> <p>f) Verifiche e valutazione degli apprendimenti</p> <p>g) Esami intermedi o di Diploma Accademico</p> <p>h) Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti</p> <p>i) Erogazione di premialità, borse di studio</p> <p>j) Irrogazione sanzioni disciplinari</p> | <p>Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità</p> <p>Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità</p> | <p>mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste</p> <p>esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto</p> |
| <p>Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.</p> | <p>Uso dei locali per finalità non istituzionali</p> | <p>mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste</p> |

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 specialistiche, 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 specialistiche, 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 controlli 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 partecipazione di tutti i componenti, dirigenti, docenti e studenti ed Esperto MUR |
| Processo di organizzazione 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 partecipazione 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 perché 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 perché 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 | <p>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.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, condividendolo ad interim con l'Accademia di Belle Arti di Palermo.</p> |
| 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 | <p>Modulistica appositamente predisposta per richiesta-concessione autorizzazione incarichi esterni in ottemperanza alle disposizioni dell' art. 53 Dlgs 165/01</p> |

| | | | |
|---|--|---|---|
| B | <p>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</p> | <p>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</p> | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Gestione elenco fornitori</p> | <p>Mancanza albo fornitori per acquisizione utensili/forniture per pulizie/ acquisti di vario genere indicati nel Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto</p> | <p>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 e qualitativamente più adeguata alle esigenze dell'Istituto)</p> |
| B | <p>Acquisti; Acquisti effettuati con pagamento di cassa; Acquisti particolari;</p> | <p>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</p> | <p>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</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | 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 su 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 | <p>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.</p> <p>Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi.</p> <p>Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto.</p> | <p>Intensificazione delle ispezioni, mediante il servizio ispettivo; Pubblicazione tempestiva, sul sito <i>internet</i> dell'Istituto del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto.</p> <p><u>Pubblicazione</u>, sul sito <i>internet</i> 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).</p> <p>Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> 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.</p> <p>Programmazione di incontri preventivi collettivi con il personale docente (in sede di collegi) per programmazione o proposte da fare</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | 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 | <p>Trasparenza.</p> <p>Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> dell'Istituto degli esiti della valutazione da parte degli studenti (Relazione Nucleo di Valutazione)</p> |
| A | Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane | Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti | <p>Contrattazione integrativa d'Istituto con le rappresentanze sindacali nel rispetto delle normative vigenti con approvazione del Cda e dei revisori dei Conti.</p> <p>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.</p> <p>Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione sul sito <i>internet</i> 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.</p> <p>Diramazione di circolari esplicative dei criteri</p> <p>Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante (art. 18 d.lgs. 33/2013)</p> |
| D | Conferimento di incarichi esterni | Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti | <p>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 .</p> |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | <p>Pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli elenchi degli incarichi affidati</p> |
| C | <p>Processo di valutazione degli studenti</p> | <p>Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità</p> <p>Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità</p> | <p>Esplicitazione diretta ai candidati dei criteri di valutazione e la loro applicazione in sede di commissione di esame.</p> <p>Rotazione dei commissari di esame anche interdipartimentali</p> |
| E | <p>Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.</p> | <p>Uso dei locali per finalità non istituzionali</p> | <p>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.</p> <p>Pubblicazione degli elenchi delle eventuali autorizzazioni concesse in deroga al suddetto articolo(art. 23 del d.lgs. 33/2013).</p> |

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmesse 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 2020 – 2022**, un ulteriore passaggio nel processo del trattamento del rischio, effettuato nel corso **dell'aggiornamento 2021 del Piano**, 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 <i>internet</i> dell'Istituto del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto. | Misura di trasparenza |
| Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> 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 |
| <u>Pubblicazione</u> , sul sito <i>internet</i> 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 relativamente a tutti i settori disciplinari per cui ce ne sia la necessità didattica | Misura di trasparenza e semplificazione |
| Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione sul sito <i>internet</i> 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 statuari 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 <i>internet</i> 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 2022/2024 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 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 | Nuovi concorsi e prove selettive secondo disposizioni impartite dal Ministero | CDA e, in fase attuativa, il Direttore |

| | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------|
| | | interim e il Direttore di Ragioneria condiviso ad interim con l'Accademia di Belle Arti di Palermo. | | |
| 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 | Le autorizzazioni vengono richieste, ove occorrono, 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | 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 |

| | | | | |
|---|---|---|--|--------------------------|
| | Contabilità dell'Istituto | | | |
| 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 | Monitoraggio costante delle attuazioni delle Misure | Direttore Amministrativo |
| 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 l'attribuzione illegittima di punteggi. Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad | Intensificazione delle ispezioni, mediante il servizio ispettivo; Pubblicazione tempestiva, sul sito <i>internet</i> dell'Istituto del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto. <u>Pubblicazione</u> , sul sito <i>internet</i> 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 <i>internet</i> 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 programmazione o proposte da fare al Consiglio Accademico organo di indirizzo e programmazione. | Verifiche periodiche dell'organo preposto per il monitoraggio dell'attuazione del PAIP Piano Annuale di Indirizzo e Programmazione | Consiglio Accademico |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | avvantaggiare qualche soggetto. | | | |
| Processo di autovalutazione dell'istituzione AFAM | Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti | Trasparenza. Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> 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 <i>internet</i> 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 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 | Monitoraggio costante | Cda e Direttore Amministrativo |
| 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 2022 sono state 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 2023 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 posizioni 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 nella 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, sulla 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".