



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

CONSERVATORIO DI MUSICA "Giuseppe Verdi" di MILANO

Via Conservatorio, 12 – 20122 Milano – tel. 02-762110- fax 02-76014814

Milano, 31/05/2019

Prot. n. 3553

DECRETO DI EMANAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2019-2021

VISTO il vigente Statuto del Conservatorio di Milano

VISTA la Legge 21 dicembre 1099 n.508;

VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n.165;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n.132 e s.m.i.;

VISTO l'Articolo 1 comma 7 legge n 190 2012;

VISTA la nota ministeriale prot 11108 del 7 settembre 2016 in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 08/05/2019;

DECRETA

La emanazione e la pubblicazione dell'allegato PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2019-2021 (adottato ai sensi dell'art.1, comma 5, lett. a) e comma 8) della L. 6 novembre 2012, n.190) s.m.i.

L'entrata in vigore dalla data di pubblicazione.

Il Direttore
Cristina Frosini (Fto)

Il Presidente
Raffaello Vignali (Fto)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2019-2021**

Aggiornamento

(adottato ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della L. 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
Nella seduta del 8 maggio 2019
(Pubblicato con decreto prot. 3553 del 31/05/2019)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del **8 maggio 2019**

Sommario

SEZIONE I	3
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 -2021.....	3
1. Premessa	3
2. Il Contesto Normativo.....	3
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza RPCT (la figura, compiti e poteri).....	4
4. Contesto organizzativo del Conservatorio Giuseppe Verdi di Milano.....	7
5. Struttura e finalità del piano	13
6. Individuazione delle aree potenzialmente esposte a rischio corruzione	14
7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	16
8. Valutazione del rischio.....	17
9. Trattamento del rischio	21
SEZIONE II	23
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	23
10. Premessa	23
11. Obiettivi del programma	24
12. Obblighi di pubblicazione	24
13. Sito web.....	24
14. Posta elettronica certificata	24
15. Il Responsabile della Trasparenza	24
Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati	30
16. Accesso Civico	34

SEZIONE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 -2021

1. Premessa

Il Conservatorio Giuseppe Verdi di Milano (di seguito indicato come Conservatorio) considera obiettivo primario la realizzazione dell'interesse pubblico mediante la promozione della cultura dell'etica pubblica e la lotta alla corruzione, intesa in senso ampio.

Questo fine viene perseguito sviluppando l'adozione di misure organizzative e procedurali che garantiscono l'integrità del settore pubblico, migliorandone il funzionamento e attraverso l'adozione di strumenti idonei volti a rafforzare l'imparzialità dei funzionari pubblici e a prevenire le condotte generatrici di danno per l'erario.

2. Il Contesto Normativo

Il sistema organico di prevenzione alla corruzione introdotto con l'approvazione della Legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stato integrato e rafforzato con una serie di modifiche, le ultime delle quali intervenute nel corso del 2016, e con l'emanazione di tutta una serie di norme a corollario.

- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190 "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" che trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione e, sopprimendo l'AVCP, quelle in materia di vigilanza sui contratti pubblici;
- legge 27 maggio 2015, n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";
- legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e relativi decreti attuativi;
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" abrogativo del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.

190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 recante “Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;

In conclusione è proprio l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, citato da ultimo, ad avere un particolare rilievo: il PNA per tutte le amministrazioni è un atto di indirizzo per l’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, e per le Università, e quindi anche per le Istituzioni AFAM come il Conservatorio di Milano, in particolare, poiché ad esse è dedicato un approfondimento specifico al suo interno.

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

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

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

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

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

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

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza RPCT (la figura, compiti e poteri)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nei Conservatori di Musica, come nelle altre Istituzioni dell’Alta Formazione Artistica e Musicale, è stato individuato nel Direttore del Conservatorio, secondo la nota ministeriale prot. 11108 del 7 settembre 2016, in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione. Il Piano di prevenzione della corruzione trasparenza, nel comparto AFAM, è adottato, quindi, dall’organo di indirizzo politico (CdA) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il sistema dei poteri del RPCT è funzionale alla prevenzione della corruzione, attraverso l’adeguata predisposizione degli strumenti interni all’amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione, ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell’insorgenza di fenomeni corruttivi intesi in senso ampio, e il controllo sull’attuazione effettiva delle misure preventive individuate ed adottate per l’efficace perseguimento di tale obiettivo.

Qualora il RPCT riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti deve, innanzitutto, svolgere una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato. Tale delibazione è senza dubbio funzionale ai poteri di predisposizione del PTPC e delle misure di prevenzione che esplicitamente la legge attribuisce al RPCT. Al riguardo, l'ANAC (Articolo 1, comma 7, legge n. 190/2012 10 Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, Allegato 1 del PNA 2018 (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) ha chiarito che al RPCT non spetta il compito di accertare le responsabilità e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, qualunque natura essi abbiano, quanto piuttosto di calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente, precisando testualmente che *“il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione, ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi”*.

Il RPCT, deve svolgere le proprie funzioni in condizioni di autonomia e indipendenza.

A questa figura sono ricondotte, dalla normativa vigente, i seguenti compiti che qui si sintetizzano:

1. predisporre il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'adozione da parte dell'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno;
2. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. individuare, tra i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, il personale da inserire nei programmi di formazione;
4. pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno (scadenza prorogata al 31 gennaio 2018 per l'anno in corso), da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione ed all'OIV;
5. vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
6. verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
7. segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
8. indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, previa interlocuzione formalizzata con l'interessato;
9. curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio, in raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ;
10. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi.
11. in linea generale verificare, d'intesa con il dirigente competente,

Per lo svolgimento di tali funzioni, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le

circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;

- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Amministrazione al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il Responsabile opera nell'ambito della pianificazione strategica deliberata dagli Organi di indirizzo politico e si avvale della collaborazione dei Dirigenti (ove esistano) e di una rete di referenti.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza".

Per quanto riguarda l'attuazione del principio della rotazione si veda la parte dedicata.

Per quanto riguarda la prevenzione in cui si centra esercitabile diversamente da quello sanzionatorio in quanto il Direttore è titolare sia del potere disciplinare come da circolare del 2010 [CIVELLO] e sia titolare dei poteri e compiti del RPCT;

- Anche per quanto riguarda il procedimento sanzionatorio ex art.18 del d.lgs. n. 39/2013 che spetta al RPCT presenta nel settore AFAM e quindi nel Conservatorio una criticità in quanto il Direttore è anche l'unica figura dirigenziale titolare del potere di conferimento degli incarichi;

Il piano triennale individua le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; prevede inoltre obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione. Il piano ha anche la finalità di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere, e di individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Le misure di prevenzione vengono adottate tenendo conto dell'assetto organizzativo e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, adottano il PTPC per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2- bis, l. 190/2012).

Il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione,

decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di

attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. Si precisa sin da ora che, in attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano, ogni anno, con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza all'attuale RPCT, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

Per la stesura del piano sono stati coinvolti i soggetti interni all'Istituzione in quanto la predisposizione del PTPCT presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere i profili di rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici.

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

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

Tali norme sono:

- Statuto del Conservatorio: è la "carta costitutiva" dell'Istituto che contiene i principi fondamentali del Conservatorio e delinea gli organi che in esso operano
- Regolamento didattico e sue integrazioni e modificazioni;
- Regolamento per le attività conto terzi;
- Regolamento riguardante l'accesso agli atti;
- Regolamento attribuzione debiti e riconoscimento crediti formativi - Corsi Accademici;
- Regolamento strutture didattiche;
- Regolamento Consiglio Accademico;
- Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;
- Regolamento ore didattica aggiuntiva;
- Regolamento della Biblioteca;
- Regolamento uffici;
- Regolamento tasse;
- Regolamento corsi preaccademici;
- Regolamento degli studenti (Disciplinare, Consulta, Prestito strumenti);
- Regolamento Procedure di acquisti sotto soglia;

4. Contesto organizzativo del Conservatorio Giuseppe Verdi di Milano

Il Conservatorio Giuseppe Verdi è una Istituzione pubblica, nel settore dell'Alta Formazione Artistica e Musicale abilitata a rilasciare diplomi accademici di 1° livello (equipollenti alla laurea) e di 2° livello (equipollenti alla laurea magistrale), oltre a rappresentare una delle scuole più antiche d'Italia.

Gli studenti che ogni anno scelgono questa storica istituzione sono più di 4500, ai quali è rivolta la più ricca offerta formativa del settore. Attualmente la dotazione organica del Conservatorio è così costituita:

- n.234 Docenti (di cui 222 di I FASCIA e 12 di II FASCIA);
- n.1 Presidente;

- n.1 Direttore Amministrativo;
- n.1 Direttore ufficio di ragioneria e di biblioteca;
- n.2 Collaboratori (di cui 1 part-time);
- n. 14 Assistenti (di cui n. 1 part time);
- n. 41 Coadiutori

Sono organi necessari, secondo quanto previsto dal DPR 28 febbraio 2003 n. 132 e dallo Statuto di autonomia, il Presidente, il Direttore, il Consiglio Accademico, il Consiglio di Amministrazione, i Revisori dei Conti, il Nucleo di Valutazione, il Collegio dei Professori, la Consulta degli studenti.

Sono, altresì, costituite le strutture didattiche, **con relative articolazioni, previste dal Regolamento didattico dell'Istituzione: i Dipartimenti, le Scuole, con le loro articolazioni in Corsi di Diploma di Primo Livello e di Secondo livello.**

Le strutture amministrative sono costituite dalla Direzione amministrativa e dagli uffici amministrativi: ufficio di protocollo, segreteria didattica, ufficio personale docente, ufficio del personale tecnico amministrativo, ufficio gestione spazi, ufficio internazionale-erasmus, ufficio acquisti, ufficio di ragioneria e contabilità, segreteria di direzione, segreteria di presidenza e della direzione amministrativa.

E' inoltre attiva la biblioteca dell'Istituzione.

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

Un importante sforzo del Conservatorio è stato quello di costituire l'ufficio Acquisti a cui sono state attribuite le funzioni di stazione appaltante, determinando l'ampliamento della sua dotazione organica, con la presenza di una ulteriore unità di personale assistente, selezionato con bando di concorso pubblico, a seguito della conversione degli organici. Ulteriore step proposto dalla Direzione al Consiglio Accademico, che ha deliberato positivamente. Questo ufficio, previa frequenza di idonei corsi di aggiornamento sull'argomento, opera come supporto al RUP.

Inoltre, è stato predisposto un regolamento- vademecum,- per le spese di beni e servizi sotto soglia (regolamento adottato con Decreto del 21/6/2018 prot.4830, come strumento operativo per semplificare e rendere più agevole, efficiente e tempestivo l'espletamento di queste complesse procedure, da parte dell'ufficio preposto.

Si è instaurata, pertanto, su queste basi, una prassi virtuosa che utilizza sistematicamente il MEPA, ARCA, SINTEL, gestito da CONSIP SPA, centrale degli acquisti delle PA, per le procedure ordinarie di acquisizioni di beni e servizi, proprio al fine di evitare l'artificioso frazionamento delle stesse e assicurare il rispetto dei principi di rotazione degli inviti e degli affidamenti, insieme ai principi obbligatori di: economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e la trasparenza e la pubblicità.

Qui di seguito i responsabili dei procedimenti in base alla L. 241/1990 E S.M.I., visto l'art. 4 comma 1 del D.P.R. 241/1990, (Unità organizzativa responsabile del procedimento), visto l'art. 5 del D.P.R. 241/1990, (Responsabile del procedimento), visto l'art. 6 del D.P.R. 241/1990 (Compiti del responsabile del procedimento).

AREA DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI GOVERNO, DIRETTIVI E GESTIONALI

SEGRETERIA DI DIREZIONE

Dott. Luca Christian Mander

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- contenziosi che riguardano il personale docente;
- procedure disciplinari nei confronti dei docenti e degli studenti;
- predisposizione regolamenti e decreti del direttore;
- bandi per la selezione di docenti esterni e conferimento incarichi;
- elezioni dei vari organi (direttore, consiglio accademico, coordinatori, consulta studenti);
- bandi 200 ore studenti;
- bandi docenti interni;
- conferimento incarichi ai docenti in titolarità, extra titolarità, didattica aggiuntiva, procedura approvazione master;
- procedure accreditamento corsi accademici;
- preparazione mof docenti;
- convenzioni a fini didattici;
- aggiornamento sito;
- collegamento direzione e strutture didattiche

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

Dott. Francesco De Marco

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Predisposizione contratti e convenzioni Pianisti Accompagnatori ed ogni altro contratto richiesto dagli organi di governo;
- comunicazioni alla Avvocatura dello Stato, Fondazione Rancati, e relativa attività di segreteria;
- supporto al Direttore Amministrativo anche per l'iter regolamentare;
- referente per la Privacy;
- Rendicontazioni: Fondazione Cariplo, a supporto dell'esperto esterno di Fundraising, Regione Lombardia (Sistema SIAGE);
- protocollo;
- collegamento organi di governo e strutture didattiche e amministrative

AREA PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI

UFFICIO PROTOCOLLO

Dott. Emanuele Di Maio

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Gestione protocollo digitale
- Gestione PEC
- Gestione ricezione e spedizione posta
- Organizzazione e gestione del personale: concerti, manifestazioni, progetti di produzione artistica, eventi, turni serali, prove concerti;
- Organizzazione e gestione trasferimenti strumenti;
- Predisposizione contratti per Master Class e Seminari;

BIBLIOTECA DEL CONSERVATORIO

Dott.ssa Marta Crippa

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Procedure gestionali necessarie all'organizzazione, alla conservazione e alla crescita del patrimonio della biblioteca (fisica e digitale)
- Procedure relative ai servizi di prestito interbibliotecario (ILL InterLibrary Loan); fornitura di copie di documenti (DD Document Delivery); richieste di riproduzioni di materiale storico; reference (tradizionale e digitale)
- Procedure di implementazione della biblioteca digitale

TECNICO DEL SUONO

Sig. Jacopo Sinigaglia

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Attività di tecnico del suono per il Conservatorio;
- Supporto e assistenza tecnica per i docenti per allestimento (audio/video) per le attività di produzione e allestimenti multimediali per l'attività didattica;
- Registrazioni audio e video sia per attività didattiche e concertistiche prodotte internamente che per richieste da parte di soggetti esterni;

AREA SERVIZI DIDATTICI

SEGRETERIA DIDATTICA

Sig.ra Irene Filomena Valentina Genovese

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Gestione Offerta Formativa e attività ordinaria di Segreteria con Isidata
- Preparazione Medie Ponderate studenti che devono fare la prova finale per tutte le sessioni d'esame.
- Sincronizzazione ASIMUT , Prenotazione Sale per prove finali.
- Compilazione e invio di tutte le statistiche richieste dal MIUR e dalla REGIONE LOMBARDIA.
- GESTIONE DSU
- Diplomi;

Dott.ssa Ilaria Mones

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Gestione tasse di iscrizione e frequenza: calcolo tasse, gestione MAV;
- Riconoscimento e organizzazione esami lingue straniere;
- Registro conto corrente postale;

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

Dott. Roberto De Thierry

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Coordinamento Relazioni Internazionali con Paesi esteri e stipula degli accordi bilaterali di scambio con altri Istituti nell'ambito del programma Erasmus;
- Emissione bandi selezione studenti per mobilità all'estero;
- Rendicontazione fondi mobilità Erasmus (INDIRE) tramite MTool+ e cofinanziamento nazionale (IGRUE);
- Richiesta annuale finanziamenti mobilità all'Agenzia nazionale Erasmus+;
- Procedure di registrazione e candidatura di progetti nell'ambito del programma Erasmus;
- Gestione amministrativa borse di studio Erasmus per studenti e personale in mobilità;

- Elaborazione contratti per la mobilità istituto/personale e istituto/studenti;
- Gestione sito Relazioni Internazionali;
- Procedure di riconoscimento crediti per gli studenti che rientrano dal periodo Erasmus;
- Gestione progetti ed eventi legati all'Internazionalizzazione, anche dal punto di vista del sito.

AREA RISORSE UMANE

UFFICIO PERSONALE T.A.

Sig.ra Peralda Vitali

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Gestione assenze personale T.A. ;
- Stesura contratti di lavoro;
- Stesura ordini di servizio;
- Stesura decreti assenze del personale;
- Trasmissione decreti a RTS per controllo preventivo, comunicazioni varie a RTS;
- Invio riduzioni assegni a RTS;
- Assegni familiari personale T.A.;
- Visite medico fiscali;
- Adempimenti relativi alle visite mediche della Commissione Medica di verifica del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Inserimento nel portale PA delle assenze per malattia (decurtazione ai sensi del DL 112/2008);
- Gestione infortuni sul lavoro;
- Gestione procedure concorsuali per il reclutamento del personale;
- Procedure di sostituzione temporanea del personale;
- Tenuta dei registri di formazione;
- Certificati di servizio;
- Procedimenti disciplinari e lettere di richiamo;
- Calcolo straordinari e assenze;

UFFICIO PERSONALE DOCENTE

Dott.ssa Simona Raspatelli

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Gestione assenze del personale docente;
- Stipula contratti personale docente su graduatorie annuali e altre graduatorie;
- Trasmissioni e comunicazioni varie a RTS;
- Invio riduzioni assegni a RTS;
- Assegni familiari personale docente;
- Visite medico fiscali;
- Adempimenti visite mediche Commissione Medica di verifica del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Graduatorie di Istituto;
- Comunicazioni obbligatorie (PerlaPA, Assenze.net);
- Gestione programma JotForm per modulistica online personale docente;
- Certificati e dichiarazioni di servizio personale docente;
- Anagrafe delle Prestazioni;

- Gestione permessi Legge 104 Portale PerlaPa;
- Gestione pratiche prestiti cessioni del quinto con finanziarie e banche;
- Rilevazione annuale per il MIUR (Conto Annuale);

UFFICIO RICOSTRUZIONI DI CARRIERA

Sig.ra Rita Macioce – Dott. Gianni Gallinaro

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Valutazione del servizio pre-ruolo, decreti di ricostruzione di carriera e trasmissione alla RTS di Milano;
- Decreti di computo, ricongiunzione e/o riscatto ai fini del trattamento di quiescenza e del TFS/TFR;
- Provvedimenti nei casi di decesso in attività di servizio;
- Provvedimenti afferenti alla Riliquidazione delle pensioni e del TFS/TFR;

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

UFFICIO CONTABILITA'

Dott.ssa Valentina Pauciullo

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Elaborazione stipendi, compensi accessori, elaborazioni notule professionisti.
- Stesura certificazioni CU per personale supplente ed esterni.
- Riepilogo ritenute fiscali operate e versate (MOD. 770), dichiarazioni IRAP.
- Compilazione TFR1 per supplenti temporanei (INPDAP con invio telematico).
- Flusso UNIFORMIS.
- Fatturazione elettronica e relativo registro.
- Protocollo.
- Mandati di pagamento e impegni di spesa.
- Rendicontazioni.
- Interventi sostitutivi.
- Richieste e rendicontazioni per ENTI MIUR.
- Acquisizione documento unico di regolarità contributiva (DURC).
- Indice tempestività dei pagamenti.
- Adempimento L. 190/12.

UFFICIO ACQUISTI

Dott.ssa Fortuna Borrelli

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Predisposizione della determina;
- Acquisizione Codice Identificativo di Gara (SMART CIG);
- Acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) per acquisti di beni e servizi e lavori sotto soglia anche tramite MePA, Arca, previa consultazione convenzioni Consip;
- Gestione dei contratti in essere;
- Gestione carico e scarico materiale di facile consumo;
- Predisposizione dell'inventario con la compilazione annuale dei registri di categoria, in particolare inserimento di ogni singolo articolo presente in fattura in arrivo con importo pari o superiore a € 500,00, relativa numerazione del singolo bene, inventario del bene e ricognizione per etichettatura

dello stesso.

Dott.ssa Elena Gastaldi

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Acquisizione di beni/servizi/lavori dalla richiesta di offerta , consultando anche le centrali di committenza Consip e Arca Lombardia, nonché i mercati digitali MePA e NECA, alla predisposizione della determina; acquisizione del Codice Identificativo di Gara (smartCIG), del Documento Unico di Regolarità Contributiva , della tracciabilità dei flussi finanziari.

Dott.ssa Anna Rosa Grasso

Responsabilità istruttoria per le seguenti procedure:

- Predisposizione della documentazione relativa alle procedure di gara, indagini di mercato, sponsorizzazioni (avvisi, bandi, disciplinari, capitolati, modelli di partecipazione, verbali, comunicazioni agli operatori economici...)
- Predisposizione ordinativi di fornitura di beni, servizi e lavori tramite Convenzioni Consip, MEPA, Sintel Arca Lombardia e mercato libero;
- Predisposizione determine;
- Acquisizione codice identificativo di gara CIG e SmartCIG;
- Richiesta DURC, Tracciabilità dei flussi finanziari, Verifiche e certificazioni per l'accertamento del possesso dei requisiti previsti dal Codice degli Appalti relativamente agli operatori economici;
- Gestione Registro Contratti;
- Inserimento movimenti di carico e scarico dei beni non inventariabili sul registro del facile consumo in Isidata;
- Protocollo in uscita relativo ai documenti predisposti dall'Ufficio Acquisti/Gare e invio documentazione in formato digitale alla Conservazione.

UFFICIO GESTIONE SALE E SPAZI

Avv. Anna Virno – Direttore Amministrativo

- Concessione e gestione Sale Concerto e spazi concedibili a soggetti esterni secondo quanto stabilito dal CDA e dal Presidente;
- Concessione e gestione spazi a studenti e docenti, di concerto con il Direttore, per lo svolgimento attività didattica;

5. Struttura e finalità del piano

Il presente Piano è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione individua le strategie e gli strumenti per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione. In quanto documento di natura programmatica, con il quale vengono stabilite le misure ritenute più idonee per prevenire o ridurre i rischi di corruzione e di illegalità, nell'ottica di promuovere e diffondere i principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Per quanto riguarda le finalità, il Piano viene articolato in base ai contenuti indicati dalla legge n. 190 del 2012 ed in coerenza con i principi e gli obiettivi stabiliti dal P.N.A.

In particolare, il Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge 190/2012, è preordinato a:

- individuare le aree a rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione;
- prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione circa il funzionamento e l'osservanza del piano con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione;

Il presente Piano è destinato a tutto il personale del Conservatorio e ai collaboratori esterni che vi prestano attività a qualsiasi titolo.

Verranno, di conseguenza, applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni in esso formulate la cui diffusione sarà effettuata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. Individuazione delle aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

L'individuazione delle aree di rischio comporta la preliminare individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa fase, come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi potenzialmente a rischio nell'ambito di determinate aree. L'elenco che segue, indica le principali attività svolte dal Conservatorio correlate alle misure di prevenzione adottate per contrastare i fenomeni di corruzione o di poca trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa.

A) Area: Acquisizione e progressione del personale

1. Selezioni pubbliche per assunzione di personale con contratto a tempo determinato:
 - predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso;
 - nomina della commissione;
 - individuazione da parte della commissione, dei temi delle prove scritte e dei quesiti delle prove orali ove previsti dal bando, sulla base di criteri e punteggi obiettivi e predefiniti; i quesiti costituenti le prove orali vengono estratti a sorteggio dai candidati.
 - valutazione titoli e, in caso di prova orale, svolgimento della prova medesima;
 - pubblicazione graduatorie;
2. Selezioni pubbliche per conferimento di incarichi a collaboratori esterni:
 - predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso;
 - nomina della commissione;
 - valutazione titoli;
 - pubblicazione graduatorie;
3. Selezioni pubbliche per accertamento idoneità allo svolgimento delle mansioni per profilo di coadiutore (procedure di avviamento al lavoro):
 - invio richiesta al competente centro per l'impiego contenente numero unità occorrenti, profilo professionale e relative mansioni;
 - convocazione candidati indicati dal centro per l'impiego per selezione ai fini accertamento

idoneità allo svolgimento delle mansioni.

B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Programmazione:

- definizione dell'oggetto dell'affidamento, dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, del criterio di valutazione delle offerte;
- richieste dei professori per forniture di materiale didattico per il tramite dei Direttori di Scuola;
- delibera del CDA con programmazione di lavori/servizi da affidare,
- individuazione procedura, fatto salvo il ricorso al MEPA per categorie presenti in esso, in base al valore, anche presunto delle forniture/lavori/servizi da affidare;

2. Progettazione:

- ricorso a MEPA per categorie presenti in esso;
- nel caso frequente di procedura negoziata, predisposizione di lettera di invito, da inviare ad imprese contenente specificazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione e dei criteri di valutazione delle offerte;

3. Selezione del contraente:

- in caso di utilizzo del MEPA effettuazione di valutazione comparativa fra prodotti inseriti nella piattaforma al fine di individuare l'impresa che pratica il prezzo più basso;
- in caso di procedura negoziata, individuazione della commissione, composta di esperti di comprovata qualificazione professionale nel settore, apertura delle buste, verifica dei requisiti di ammissibilità, valutazione delle offerte in base al criterio stabilito;

4. Aggiudicazione e stipula del contratto:

- in caso di ricorso al MEPA effettuazione di ordine di acquisto elettronico;
- nel caso frequente di procedura negoziata adempimenti inerenti aggiudicazione e stipula del contratto;

5. Esecuzione del contratto:

- operazioni di collaudo materiale didattico acquistato/lavori/servizi svolti;
- procedure di liquidazione fatture solo previo esito positivo del collaudo;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Valutazione dello studente:

- svolgimento esami di profitto e di tesi;

2. Gestione delle carriere dello studente sotto il profilo amministrativo:

- gestione iscrizioni, ammissioni, passaggi di corso, trasferimenti, convalide esami, rinunce, caricamento esami;

3. Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazione ove prive di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- istruttoria svolta dal Consiglio Accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa

- delle finalità istituzionali;
- sottoscrizione convenzione;

4. Gestione patrimonio mobiliare:
 - conservazione beni mobili;
 - tenuta registri beni mobile.

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Pagamenti compensi accessori a favore del personale:
 - conferimento incarichi al personale docente da parte del Direttore, al personale amministrativo da parte del Direttore amministrativo;
 - individuazione degli aventi diritto, previa verifica delle attività svolte e del possesso delle necessarie competenze;
 - predisposizione tabelle riassuntive dei compensi da liquidare;
 - inserimento nel portale NOIPA dell'elenco di dipendenti aventi diritto e del relativo compenso lordo;
2. Concessione di borse, premi o altri benefici a studenti o a diplomati:
 - individuazione dei presupposti per la concessione di borse, premi o altri benefici, da parte del Consiglio Accademico;
 - predisposizione e pubblicazione di bando o avviso contenente le modalità per la concessione di borse, premi o altri benefici;
 - nomina commissione per la selezione dei destinatari di borse, premi o altri benefici;
 - lavori della commissioni e comunicazione esito;
3. Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazioni con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - preliminare valutazione istruttoria svolta dal Direttore e dal Consiglio accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa finalità istituzionali;
 - delibera del Cda in caso di accertato interesse dell'Istituzione alla collaborazione;
 - sottoscrizione Convenzione;
4. Conferimento di incarichi ad esperti esterni per seminari e workshop per la realizzazione dei progetti didattici:
 - presentazione del progetto da parte dei docenti alla Scuola di Appartenenza, per la sua valutazione Consiglio Accademico per l'approvazione;
 - conferimento dell'incarico approvato che prevede il coinvolgimento di esperti esterni altamente qualificati.

7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione viene nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri previsti dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e della nota MIUR prot. 1523 del 17/03/2014, ed è il soggetto incaricato di svolgere l'attività di prevenzione e di vigilanza sugli eventuali fenomeni di corruzione o di illegalità.

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza del Conservatorio è stato conferito, con delibera del Consiglio di Amministrazione n.1 del 30 gennaio 2018, al Direttore Prof.ssa Cristina Frosini.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a svolgere seguenti i compiti come nel paragrafo specifico sono stati sinteticamente indicati e come indicati dalla vigente normativa richiamata.

Il Responsabile, ai sensi del DPR n. 62/2013, è tenuto inoltre a curare la diffusione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nell'ottica di accrescere la sensibilizzazione del personale verso principi etici e morali condivisi.

I compiti attribuiti al Responsabile non possono essere delegati, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.

Al termine di ciascun anno, entro il 15 dicembre, lo stesso pubblica nel sito Internet del Conservatorio una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile è tenuto a riferire sull'attività svolta, nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda oppure qualora egli stesso lo ritenga opportuno.

8. Valutazione del rischio

Nella tabella allegata è individuato il rischio cui è esposto ogni processo/attività svolto in Conservatorio. Secondo quanto definito dal Piano Nazionale Anticorruzione, *"l'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico"*.

A tale fine sono stati definiti dei criteri nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione. Tali criteri consentono di misurare sia la probabilità che l'episodio coruttivo si verifichi, sia l'impatto, cioè le ricadute delle situazioni a potenziale rischio sull'organizzazione e la funzionalità del Conservatorio. Segue tabella di valutazione del rischio:

VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE E DI COMPORTAMENTI ILLECITI NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEGLI UFFICI DEL CONSERVATORIO GIUSEPPE VERDI DI MILANO

TABELLA Valutazione dei rischi Conservatorio Giuseppe Verdi di Milano						
UFFICIO	ATTIVITA'	RISCHI	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' PROCESSO	CONTRO LLO	GRADO DI RISCHIO
Segreteria Didattica	Registrazione di ammissioni, iscrizioni e immatricolazioni Rapporti con gli studenti stranieri	Favorire inserimenti non dovuti; Registrazioni false o errate Produzione di certificati falsi o errati;	SI	NO	Abbastanza adeguato	4
		Omessa applicazione della normativa	SI		Abbastanza adeguato	4

	Rapporti con gli studenti stranieri Produzione di certificati, diplomi, attestati Registrazione carriera studente (voti, crediti, tasse, redditi);	specificata;	SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
			SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
			SI	NO	Abbastanz a adeguato	4
Segreteria Direzione	Contenziosi che riguardano il personale docente; Procedure disciplinari nei confronti dei docenti; Bandi docenti interni; Bandi per la selezione di docenti esterni e conferimento incarichi; Conferimento incarichi ai docenti in titolarità, extra titolarità, didattica aggiuntiva; Aggiornamento sito internet;	Omessa applicazione della normativa di riferimento; Errori, omissioni o favoritismi nella valutazione dei candidati; Conferimenti impropri; Omissione o intempestività nelle pubblicazioni,	SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
			SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
			SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
Segreteria Presidenza	Predisposizione contratti e convenzioni Pianisti Accompagnatori ed ogni altro contratto richiesto dagli organi di governo;	Omessa applicazione della normativa specifica; Contrattualizzazioni improprie;	SI	SI	Abbastanz a adeguato	4

	Comunicazioni alla Avvocatura dello Stato, Fondazione Rancati, e relativa attività di segreteria;	Omesse comunicazioni; Predisposizione per pagamenti impropri di borse o premi	SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
	Rendicontazioni: (Fondazione Cariplo, Regione Lombardia) ;	Omesse rendicontazioni; Omessa applicazione regolamenti e normativa di riferimento in materia di rendicontazione;	SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
Ufficio Acquisti	Procedure di acquisto di materiali, lavori e servizi; collaudi;	Violazione della normativa europea o nazionale in materia di affidamenti di appalti pubblici; Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni a società compiacenti Omesso ricorso al mercato elettronico o alle Convenzioni Consip; Prestito Strumenti;	SI	SI	Abbastanz a adeguato	10
Ufficio Relazioni Internazionali	Accordi bilaterali e provvedimenti per studenti stranieri e italiani; Attività didattica docenti in entrata e uscita; Relazioni con organi Istituzionali straniere;	Omissione e produzione documenti falsi; Predisposizione per pagamenti non dovuti o maggiorati;				4

Ufficio Personale TA	Contratti e adempimenti obbligatori connessi;	Contrattualizzazioni improprie; Omessa applicazione normativa specifica; Mancata	SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
	Comunicazione assenza agli Enti preposti;	comunicazione agli Enti preposti;	SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
	Elaborazione mensile cartellini;		SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
Ufficio Personale Docente	Procedure incarichi docenti; Comunicazione Enti preposti; Elaborazione mensile cartellini didattica aggiuntiva; Accesso agli atti;	Contrattualizzazioni improprie; Omessa applicazione normativa specifica; Mancata comunicazione agli Enti preposti; Alterazioni timbrature dati;	SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
			SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
			SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
Protocollo e contratti Master Class/Seminari	Protocollazione e archiviazione atti;	Occultamento e omissione atti;	SI	SI	Abbastanz a adeguato	3
	Contratti Master Class e Seminari ad Esperti Esterni	Contrattualizzazioni improprie; Omessa applicazione normativa di riferimento;	SI	SI	Abbastanz a adeguato	4
Ufficio Pensioni e Ricostruzioni di carriera	Mobilità e Pensioni (riscatti, ricostruzioni)	Omessa applicazione normativa specifica;	SI	NO	Abbastanz a adeguato	4
Ufficio Contabilità	Pagamenti	Effettuazione dei controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture	SI	SI	Abbastanz a adeguato	6
		Rispetto delle tempistiche di pagamento	SI	SI	Abbastanz a adeguato	7
	Bilancio	Corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;	SI	SI	Abbastanz a adeguato	7

		Applicazione delle norme contabili/tributarie vigenti; Appropriazione indebita; Atti contabili irregolari o falsi; Pagamenti non dovuti o maggiorati;				
Attività didattica	Insegnamento ed Esami	Omessa applicazione normativa specifica;	SI	NO	Abbastanz a adeguato	3
	Partecipazione in commissioni di laurea e concorsi	Omissione e produzione documenti falsi;	SI	NO	Abbastanz a adeguato	3
Gestione Sale e spazi	- Concessioni sale concerto; - Concessione aule e spazi;	- Concessioni improprie delle Sale e degli spazi; - Non attuazione della normativa e dei regolamento interni per la concessione di aule e spazi adottati dal Conservatorio;	SI	SI	Abbastanz a adeguato	5
Biblioteca	Prestiti e inventariazione spartiti e libri	Omissione nell'inventariazione o sottrazione di beni	SI	SI	Abbastanz a adeguato	4

***grado di rischio: basso 0-3, medio 4-6, alto 7-10**

9. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nel processo di identificazione e valutazione delle misure che debbono essere disposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Si possono distinguere in:

1. Misure di carattere generale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, riguardanti l'organizzazione nel suo complesso, e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi:

- a) obbligatorie, previste dalla normativa anticorruzione e dal PNA;
- b) ulteriori;

2. Misure specifiche che riguardano singole attività a rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascuna attività.

Misure generali obbligatorie:

- **Trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa, livello essenziale delle prestazioni, costituisce uno strumento fondamentale della prevenzione del rischio corruzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti sullo svolgimento dell'attività amministrativa. Pertanto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del presente PTPC.

Il Conservatorio, secondo le disposizioni di legge, ha creato, nel proprio sito internet, un'apposita Sezione, denominata "Amministrazione trasparente" per la pubblicazione di atti in gran parte pubblicati in precedenza in altre parti del sito. Obiettivo è quello di incrementare la pubblicazione di atti e documenti nella predetta sezione.

- **Codice di comportamento**

Riconoscendo che codice di comportamento costituisce una delle azioni e misure importanti di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione il Conservatorio ha previsto una sezione apposita del sito web che viene costantemente aggiornata prevedendo la normativa disciplinare da applicare al personale amministrativo e docente del Conservatorio.

- **Rotazione degli incarichi**

L'attuazione della rotazione degli incarichi costituisce uno strumento di prevenzione del rischio corruzione. Nel Conservatorio il principio di rotazione degli incarichi dovrà essere adottato per quei procedimenti che si concludano con provvedimenti di natura discrezionale che producano vantaggi economici o non economici a favore di terzi, tenuto conto tuttavia che un limite alla rotazione è rappresentato da competenze professionali infungibili.

L'attuazione del principio della rotazione, dell'esercizio dell'inconferibilità sono difficilmente attuabili per i seguenti motivi:

- esiguità del personale amministrativo anche nelle unità più a rischio corruzione, le poche risorse disponibili sono necessariamente costrette a corsi di aggiornamento vista l'evoluzione normativa continua e la necessità di una maggiore professionalità in considerazione delle obiettive complessità delle procedure ad evidenza pubblica del nuovo codice contratti. Nel caso concreto il Conservatorio nell'anno 2018 ha espletato una procedura concorsuale al fine di implementare di una nuova unità l'ufficio Acquisti, proprio la unità organizzativa, valutata come la più esposta al rischio corruzione e/o soggette al complessa evoluzione normativa.

- **Astensione in caso di conflitto di interesse**

Considerato gli obblighi di astensione previsti dall'art. 6 bis della L. 7/08/1990 n. 241 e dall'art. 6 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62, la comunicazione dell'esistenza di un conflitto d'interesse, anche soltanto potenziale, comporta il conseguente obbligo di astensione.

- **Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali**

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali è disciplinata prevalentemente dall'art. 53 della L. 30/03/2001 n. 165. Per il personale docente sono stati inoltre forniti chiarimenti con nota MIUR- DG AFAM prot. 3305 del 29/05/2014.

- **Formazione di commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente**

In base a quanto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono far parte delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi o forniture ovvero per la selezione di personale a pubblici impieghi.

Pertanto dovrà essere verificata nei confronti dei componenti delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi o forniture ovvero per la selezione di personale a pubblici impieghi, l'insussistenza di precedenti penali relativi ai reati predetti mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

- **Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito**

Eventuali segnalazioni di illecito pervenute per iscritto da parte del dipendente saranno acquisite al registro di protocollo riservato del Conservatorio, ciò al fine di garantire la riservatezza del dipendente medesimo.

- **Formazione**

Il Conservatorio considera la formazione del personale uno strumento fondamentale da utilizzare ai fini della diffusione dei valori di legalità, integrità ed etica cui il dipendente pubblico deve avere riguardo nell'esercizio della propria funzione. Come previsto dalla Legge n. 190/2012, e compatibilmente con le risorse finanziarie, saranno attivati corsi di formazione destinati ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nell'anno 2018 sono stati predisposti momenti formativi soprattutto per gli assistenti preposti negli uffici a maggior rischio quali Ufficio acquisti e Ufficio contabilità.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

10. Premessa

La nozione di trasparenza ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, ciò in seguito all'emanazione della L. n. 190/2012, che ne ha potenziato il significato e la portata definendo le modalità di realizzazione, riorganizzando gli obblighi di pubblicazione in materia previsti da precedenti disposizioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato in ottemperanza all'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33. Pur costituendo uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione, è a quest'ultimo strettamente collegato, essendo la trasparenza, unitamente alla cultura dell'integrità, uno degli strumenti delle politiche di prevenzione della corruzione. Il programma

triennale definisce modalità e iniziative per l'attuazione degli obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità.

11. Obiettivi del programma

Il presente programma persegue i seguenti obiettivi generali:

- garantire un costante processo di miglioramento della trasparenza del Conservatorio, attraverso la pubblicazione ed il continuo aggiornamento nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del Conservatorio degli obblighi informativi vigenti;
- migliorare la comunicazione istituzionale mediante il potenziamento dell'accessibilità dell'utenza alle informazioni e ai documenti del Conservatorio.

12. Obblighi di pubblicazione

Il Conservatorio in adempimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ha istituito nel proprio sito web - in evidenza nella home page - la sezione denominata "Amministrazione Trasparente". La sezione è organizzata in sotto sezione secondo la normativa succitata. Nella predetta sono confluiti in parte, documenti in precedenza pubblicati in altre parti del sito. Il Conservatorio anche con la riorganizzazione del sito si impegna ad incrementare ed aggiornare i dati della predetta sezione e a renderli accessibili a tutti. Inoltre è stato emanato e pubblicato il Regolamento per l'accesso civico e generalizzato con prot. n.737 del 31 gennaio 2018.

13. Sito web

Il Conservatorio attraverso la riprogettazione del proprio sito, mediante appalto a società specializzata nel settore, ha voluto rispondere all'esigenza di migliorare la comunicazione istituzionale nei confronti dell'utenza e contemperare le esigenze di trasparenza e di privacy come previste dalla normativa europea. Rendendo, da un lato, più funzionale ed agevole l'inserimento delle informazioni da parte degli organi e degli uffici dell'Istituzione stessa, dall'altro, migliorare la trasparenza e l'accessibilità delle informazioni stesse e dei documenti da parte dell'utenza.

14. Posta elettronica certificata

Il Conservatorio, in ottemperanza al DPR 11 febbraio 2005 n. 68, ha attivato il seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): conservatoriomilano@pec.it. La predetta casella di PEC è pubblicata nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e nella home page del sito istituzionale.

Sono inoltre attivi, indirizzi di posta elettronica per ogni ufficio, così determinati:

"nome.dell'ufficio@consmilano.it." e/o "nome.cognome@consmilano.it"

15. Il Responsabile della Trasparenza

L'incarico di Responsabile della Trasparenza del Conservatorio Statale di Musica "G. Verdi" di Milano è stato conferito, con delibera del Consiglio di Amministrazione al Direttore, Prof.ssa Cristina Frosini.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere i seguenti compiti, secondo quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33:

- attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controllo in merito alla regolare attuazione dell'accesso civico;

Il Responsabile della Trasparenza, è tenuto ad adottare misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità dei flussi informativi verso la sezione del sito web Amministrazione Trasparente. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a svolgere l'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, come previsto dall'art. 43 del D.lgs. 33/2013. Il controllo deve avvenire sia in via preventiva, preliminarmente alla pubblicazione, sia ex post, mediante periodica navigazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Iniziative per la Trasparenza

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione dei portatori di interesse interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Il Conservatorio si propone di individuare iniziative idonee a tale scopo e di darne diffusione.

Processo di attuazione

Soggetti

All'attuazione della Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

1) Direttore, Direttore Amministrativo, Direttore di Ragioneria

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

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

3) i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti del Conservatorio tenuti a inviare al referente i dati da pubblicare.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione

4) il Responsabile per la Trasparenza:

Controlla l'attuazione della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e

segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le direttive necessarie.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

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

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs.

33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata

nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni o al massimo 180 gg dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

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

Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione. Presso il Conservatorio tale organismo non è previsto ai sensi dell'art. 74 c. 4 del D.Lgs 150/2009, tuttavia l'assolvimento di tali funzioni viene svolto dal Nucleo di Valutazione.

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

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

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

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Referente per la Trasparenza attraverso la casella di posta elettronica istituzionale all'indirizzo PEC: conservatoriomilano@pec.it.

Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il procedimento

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

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

Il procedimento per l'accesso civico è effettuato in conformità all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e aggiornamento D.Lgs 96/16.

In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso di ritardi o omissione della pubblicazione o assenza di risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

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

Dati ulteriori

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

Trasparenza ai sensi del D.Lgs 150/2009

Ai sensi del d. lgs. n.150/2009 il Conservatorio dispone la pubblicazione dei seguenti dati:

Documenti da pubblicare a seguito dell’approvazione da parte degli organi
competenti

Piano della performance

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Dati informativi sull’organizzazione e i procedimenti

a) informazioni sull’organizzazione:

1) organigramma;

2) funzionigramma;

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

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

Dati informativi relativi al personale

a) curricula e indennità dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, decorrenza e termine degli incarichi conferiti;

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

- c) tassi di assenza;
- d) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- e) codice disciplinare.

Dati relativi a incarichi e consulenze

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:

incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti;

incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti di altra amministrazione;

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

Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

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

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

Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

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

Dati relativi alle buone prassi e ai procedimenti

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

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

- a) in questa sezione sono resi disponibili i dati relativi alle graduatorie degli studenti beneficiari di agevolazioni concesse direttamente dal Conservatorio.

Altri dati

- a) Vengono pubblicati i seguenti documenti sul sito del Conservatorio nelle apposite sezioni:

Relazioni del Nucleo di Valutazione;

Manifesto degli Studi; Programmi di studio ed esame; Altri dati

Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati

Piani triennali

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Piano della performance	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Da definire	Da definire	

Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Dati su organizzazione (organigramma, funzionigramma)	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (comprese Pec)	Publicato	Direttore	Tempestivo
Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Istruttore pratica	Adottato nei procedimenti	Direttore Direttore amministrativo Assistente/collaboratore dell'ufficio	Tempestivo

Dati informativi relativi al personale

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Dati relativi ai dirigenti; curricula e indennità dirigenti	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
Curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico- organizzativo e di valutazione	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
Tassi di assenza	Pubblicazione	Direttore	Trimestrale
Premi collegati alla performance (ammontare complessivo)	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Codice disciplinare	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

Dati relativi a incarichi e consulenze

Azioni	Modalità di Attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
--------	------------------------	----------------	---------------

Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
---	---------------	-----------	------------

Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici

Azioni	Modalità di Attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Bilanci preventivi e rendiconti finali completi di relazioni illustrative	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Contratti integrativi Stipulati	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Relazione tecnico finanziaria e illustrativa al bilancio	Pubblicazione	Direttore	Annuale

Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Oggetto della fornitura, ditte invitate, ditta aggiudicataria, importo aggiudicazione, tempo di completamento della fornitura, somma liquidata	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

Dati relative alle buone prassi e ai procedimenti

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Elenco tipologie di procedimento*	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

*elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio

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

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Accessibilità di albi dei beneficiari	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

Altri dati

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Relazioni del Nucleo di Valutazione	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Manifesto degli Studi	Pubblicazione	Direttore	Annuale

Programmi di studio ed esame	Da pubblicare	Direttore	Annuale
------------------------------	---------------	-----------	---------

Per l'elenco completo dei dati pubblicati si rimanda alla sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale www.conservatorio.Milano.it.

Piano delle Performance

Il Piano della performance è predisposto annualmente all'interno della contrattazione d'istituto ed è disponibile, unitamente al contratto integrativo d'istituto, nell'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente".

16. Accesso Civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Esso si differenzia dal diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L n. 241/ 1990. Diversamente da quest'ultima, infatti, l'accesso civico non presuppone un interesse qualificato del richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

Come da Regolamento "per l'accesso ai documenti e dati del Conservatorio di Musica G. Verdi di Milano emanato con prot. 737 del 31 gennaio 2018 come da delibera del 30 gennaio 2018 si descrive l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

Nella descrizione del procedimento pubblicata sul portale si evidenzia altresì, che non sono richiesti requisiti particolari per presentare la richiesta, che questa non deve essere motivata e si può presentare in qualsiasi momento dell'anno e si ribadisce che chiunque ha diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n.33/2013 e che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare nel sito istituzionale.

La richiesta, diretta al Responsabile della Trasparenza, può essere presentata ai sensi dell'art.5 del regolamento sopracitato sia per via telematiche che mediante apposito modulo predisposto e messo a disposizione sul portale del Conservatorio allegando fotocopia del documento d'identità (in corso di validità) tramite posta elettronica, fax o a all'ufficio protocollo, che provvederà tempestivamente a trasmettere la richiesta al Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede a far pubblicare i documenti o le informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

A tutela dei soggetti interessati, infine, viene evidenziato che contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.