



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
JACOPO TOMADINI UDINE

AMMINISTRAZIONE

A tutto il personale del Conservatorio

A mezzo mail

Ai collaboratori del Conservatorio

A mezzo mail

Sul sito web istituzionale: www.conservatorio.udine.it

Area riservata

Amministrazione trasparente, altri contenuti, prevenzione corruzione

Oggetto: linee attuative del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019

IL DIRETTORE

A seguito dell'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 07/02/2017

APPROVA

le seguenti linee attuative del piano triennale di prevenzione della corruzione, ricordando che tutto il personale ed i collaboratori del Conservatorio (a qualsiasi titolo, con qualunque tipologia di contratto) sono chiamati ad osservare le prescrizioni del suddetto piano, delle presenti linee attuative, nonché del D.P.S..

Le presenti linee attuative vengono notificate a mezzo e-mail tutto il personale ed ai collaboratori del Conservatorio e vengono pubblicate sul sito web istituzionale: www.conservatorio.udine.it

Area riservata nonché nella sezione Amministrazione trasparente, altri contenuti, prevenzione corruzione.

Udine, 20/09/2017

Il Direttore

M.o Paolo Pellarin



ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Vengono di seguito indicate le linee di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017- 2019

1. Indicazioni generali per tutto il personale amministrativo:

- Conoscenza del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019 già notificato a mezzo e-mail e rispetto di quanto ivi previsto;
- Conoscenza e rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), nonché del codice di comportamento del Conservatorio;
- Gli atti già firmati non devono essere oggetto di modifiche; eventuali correzioni che si dovessero rendere necessarie (perché, ad esempio, si è rilevato un errore materiale) devono evidenziare sia il testo "vecchio" sia quello corretto; le modifiche devono, in ogni caso, essere concordate con il Direttore Amministrativo ed essere controfirmate dal Responsabile del procedimento;
- Rispetto di tutte le procedure predeterminate stabilite con Direttore Amministrativo e Direttore (procedura standardizzata);
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento dei dati previsti dall'allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Rispetto dei termini di conclusione del procedimento;
- Coinvolgimento, previo accordo con il Direttore Amministrativo e con il Direttore, di più unità di personale in occasione di procedimenti particolarmente gravosi o sensibili (il personale coinvolto sarà, ad ogni modo, tenuto alla massima riservatezza);
- Indicare l'area che ha predisposto il documento (area, istruttore pratica, supervisore pratica, responsabile istruttoria, responsabile procedimento);
- Svolgere tutte le pratiche con il medesimo impegno ed utilizzare la stessa procedura in tutti i casi uguali;
- Nella predisposizione degli atti e, comunque in ogni fase del procedimento, mantenere un comportamento il più possibile equidistante da tutte le parti coinvolte;
- Assicurare la parità di trattamento sia del personale, sia dell'utenza, nonché garantire l'imparzialità degli uffici, a norma dell'art. 97 Cost.;
- In caso di richiesta di accesso agli atti riferire tempestivamente al Direttore Amministrativo ed al Direttore; rispettare le procedure, ponendo particolare attenzione alle tempistiche e al coinvolgimento di eventuali controinteressati, secondo quanto previsto dal Regolamento interno in materia di accesso ai documenti amministrativi (emanato con d.P. n. 4 del 07/09/2012 e modificato con delibera del C.d.A. del 25/06/2013);
- Porre particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili, secondo quanto previsto dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (emanato con d.P. n. 5 del 28/06/2007);



- Timbrare ogni volta che si entra e/o si esce dalla sede, assicurandosi di compilare, all'occorrenza, la modulistica predisposta per le diverse casistiche;
- Partecipare ad attività di formazione sull'attestazione della presenza in servizio, mancate timbrature e rispetto dell'orario di lavoro;
- Rendersi sempre riconoscibili mediante l'esposizione del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione (cartellino o targa affissa alla porta ufficio/sulla scrivania);
- Attivazione ed utilizzo di un indirizzo di posta elettronica prevenzionecorruzione@istruzione.it per la segnalazione di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di probabile rischio di corruzione;
- Assicurarsi di tenere ben custodite password di accesso e smart card, come previsto nell'informativa e nelle linee guida in materia di sicurezza (DPS. prot. n. 2703/A2 del 29/03/2012);

2. Area didattica (con riguardo in particolare agli esami di ammissione e agli esami di profitto)

- Assicurarsi di rilasciare certificati ai sensi delle prescritte normative e tenere un elenco dei certificati rilasciati;
- Tenere sempre aggiornati i fascicoli personali e relativi database;

Con particolare riferimento agli esami di ammissione/esami di profitto:

- Inserire nei verbali la clausola con cui i commissari dichiarano: "Ciascun commissario dichiara di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari.
- Le operazioni devono svolgersi nella massima trasparenza;
- Alla conclusione delle prove scritte, gli elaborati da correggere devono essere inseriti in una busta sigillata e riposti in cassaforte; anche le buste contenenti le tracce d'esame da utilizzare per i successivi esami devono essere conservate in cassaforte;

Con particolare riferimento alle procedure comparative:

- Inserire nel verbale di insediamento delle commissioni la clausola con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano: "Ciascun commissario dichiara di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari. Ciascun commissario dichiara, la non sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto."
- Le operazioni devono svolgersi nella massima trasparenza e pubblicità;
- La commissione deve mantenere la maggiore equidistanza possibile dai concorrenti;
- Eventuali correzioni apportate nei verbali dalla commissione in sede di valutazione devono essere resi manifesti e controfirmati/sigliati da almeno uno dei componenti della commissione;



3. Area amministrativa (con riguardo in particolare alle procedure di acquisizione di beni e servizi)

- Mantenere aggiornati tutti i registri contabili prescritti dalle normative e relativi database;
- Mantenere la stessa imparzialità ed un comportamento uniforme con tutti i fornitori;
- Ricordarsi che le dichiarazioni sostitutive vanno controllate a campione;

Con particolare riferimento ai procedimenti per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi:

- Attenersi scrupolosamente alle procedure prestabilite;
- Inserire nel verbale di insediamento delle commissioni la clausola con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano: "Ciascun commissario dichiara di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari. Ciascun commissario dichiara, la non sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto."
- Inserire nei bandi di gara o contratti di acquisizione di beni e servizi la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento generale e del Codice di comportamento del Conservatorio, nonché la clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;
- Le operazioni concorsuali devono svolgersi nella massima trasparenza e pubblicità;
- La commissione deve mantenere la maggiore equidistanza possibile dai concorrenti;
- Eventuali correzioni apportate nei verbali dalla commissione in sede di valutazione devono essere resi manifesti e controfirmati/sigliati da almeno uno dei componenti della commissione;
- Pubblicazione sul sito web di tutto il materiale previsto (in via esemplificativa determina a contrarre ed avviso di post informazione);

Con particolare riferimento alla gestione del prestito strumenti:

- Tenere costantemente monitorata la situazione dei prestiti dei beni del Conservatorio e verificare lo stato del bene al momento della sua restituzione;
- Tenere sempre aggiornato l'elenco degli strumenti in prestito e relativi database;

4. Area del personale (con riguardo in particolare alle procedure concorsuali; alle autorizzazioni, ai permessi, alle mobilità)

- Tenere sempre aggiornati i fascicoli del personale e relativi database, nonché i vari registri prescritti;
- Ricordarsi che le dichiarazioni sostitutive vanno controllate a campione;
- Inserire negli atti di incarico o nei contratti di consulenza e collaborazione nonché in tutti i contratti individuali di lavoro a tempo determinato la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento generale e del Codice di comportamento del Conservatorio, nonché la



clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici;

- Consegna all'interessato della scheda inerente la relazione finale dell'incarico (per accesso al fondo d'istituto);

Con particolare riferimento alle procedure di reclutamento/procedure concorsuali:

- Inserire nel verbale di insediamento delle commissioni la clausola con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano: "Ciascun commissario dichiara di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari. Ciascun commissario dichiara, la non sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto."
- Le operazioni concorsuali devono svolgersi nella massima trasparenza e pubblicità;
- La commissione deve mantenere la maggiore equidistanza possibile dai candidati;
- Alla conclusione dei prove scritte, gli elaborati da correggere devono essere inseriti in una busta sigillata e riposti in cassaforte; anche le buste contenenti le tracce d'esame da utilizzare per i successivi esami devono essere conservate in cassaforte;
- Eventuali correzioni apportate nei verbali dalla commissione in sede di valutazione devono essere resi manifesti e controfirmati/sigliati da almeno uno dei componenti della commissione;

5. Area della produzione (con riguardo in particolare alle procedure di acquisizione di beni e servizi; alle collaborazioni)

- Attenersi scrupolosamente alle procedure stabilite per l'acquisizione dei beni;
- Mantenere la stessa imparzialità ed un comportamento uniforme con tutti i fornitori;

Con particolare riferimento ai bandi (masterclass)

- Inserire nel verbale di insediamento delle commissioni la clausola con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano: "Ciascun commissario dichiara di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari. Ciascun commissario dichiara, la non sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto."
- Le operazioni devono svolgersi nella massima trasparenza e pubblicità;

6. Area della biblioteca (con riguardo in particolare alle procedure dei prestiti e alle norme sul copyright)

- Attenersi scrupolosamente alla normativa sul copyright;
- Tenere costantemente monitorata la situazione dei prestiti dei beni del Conservatorio e verificare lo stato del bene al momento della sua restituzione;



- Coordinarsi sia con il personale tecnico, sia con il prof. D'Arcano Grattoni (docente di bibliografia e biblioteconomia musicale);

7. Area dell'internazionalità (con riguardo in particolare alle procedure concorsuali di mobilità; alla gestione studenti stranieri)

- Inserire nel verbale di insediamento delle commissioni la clausola con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano: "Ciascun commissario dichiara di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari. Ciascun commissario dichiara, la non sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto."
- Le operazioni concorsuali devono svolgersi nella massima trasparenza e pubblicità;
- La commissione deve mantenere la maggiore equidistanza possibile dai candidati;
- Eventuali correzioni apportate nei verbali dalla commissione in sede di valutazione devono essere resi manifesti e controfirmati/sigliati da almeno uno dei componenti della commissione;

8. Area del diritto allo studio (con riguardo in particolare alle borse di studio e alle collaborazioni a tempo parziale)

- Inserire nel verbale di insediamento delle commissioni la clausola con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano: "Ciascun commissario dichiara di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari. Ciascun commissario dichiara, la non sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto."
- Le operazioni concorsuali devono svolgersi nella massima trasparenza e pubblicità;



ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - PERSONALE COADIUTORE

Vengono di seguito indicate le linee di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017- 2019

1. Indicazioni generali per tutto il personale coadiutore:

- Conoscenza del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019 già notificato a mezzo e-mail e rispetto di quanto ivi previsto;
- Conoscenza e rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), nonché del codice di comportamento del Conservatorio;
- Rendersi sempre riconoscibili mediante l'esposizione del supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione;
- Assicurare la parità di trattamento sia del personale sia dell'utenza;
- Porre particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili, secondo quanto previsto dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (emanato con d.P. n. 5 del 28/06/2007);
- Timbrare ogni volta che si entra e/o si esce dalla sede, assicurandosi di compilare, all'occorrenza, la modulistica predisposta per le diverse casistiche;
- Partecipare ad attività di formazione sull'attestazione della presenza in servizio, mancate timbrature e rispetto dell'orario di lavoro;
- Assicurarsi di tenere ben custodite password di accesso, chiavi e simili (cfr. circolari interne nn. 34 del 06/05/2014 e 5 del 09/12/2014, nonché la comunicazione interna n. 12 del 23/01/2014);

2. Personale addetto al centralino

- Coordinarsi con il personale amministrativo;
- Rispetto di tutte le procedure predeterminate stabilite con Direttore Amministrativo e Direttore (procedura standardizzata);

3. Personale addetto all'antidirezione

- Coordinarsi con il personale amministrativo;
- Rispetto di tutte le procedure predeterminate stabilite con Direttore Amministrativo e Direttore (procedura standardizzata);

4. Personale addetto alla biblioteca

- Attenersi scrupolosamente alla normativa sul copyright;



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
JACOPO TOMADINI UDINE

AMMINISTRAZIONE

- Tenere costantemente monitorata la situazione dei prestiti dei beni del Conservatorio e verificare lo stato del bene al momento della sua restituzione;
- Coordinarsi sia con il personale amministrativo, sia con il prof. D'Arcano Grattoni (docente di bibliografia e biblioteconomia musicale);



ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019 - PERSONALE DOCENTE

Vengono di seguito indicate le linee di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017- 2019

1. Indicazioni generali per tutto il personale docente:

- Conoscenza del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019 già notificato a mezzo e-mail e rispetto di quanto ivi previsto;
- Conoscenza e rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. 62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165), nonché del codice di comportamento del Conservatorio;
- Assicurare la parità di trattamento sia del personale sia dell'utenza;
- Porre particolare attenzione al trattamento dei dati sensibili, secondo quanto previsto dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (emanato con d.P. n. 5 del 28/06/2007);
- Timbrare ogni volta che si entra e/o si esce dalla sede, assicurandosi di compilare, all'occorrenza, la modulistica predisposta per le diverse casistiche (cfr. circolare interna n. 24 del 14/03/2014);
- Comunicare eventuali attività lavorative svolte al di fuori dell'orario di lavoro, secondo quanto previsto dagli artt. 24 e 27 CCNL 16/02/2005 comparto AFAM e art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla L. 190/2012;
- Assicurarsi di tenere ben custodite password di accesso (DPS. prot. n. 2703/A2 del 29/03/2012) e chiavi (cfr. circolare interna n. 10 del 09/01/2014);
- Custodire il registro personale secondo le modalità previste nel DPS. prot. n. 2703/A2 del 29/03/2012;
- Attenersi scrupolosamente alla normativa sul copyright;
- Non dare lezioni private ai propri allievi;

2. Indicazioni particolari per il personale docente impegnato in commissioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: esami di ammissione, di profitto, procedure selettive per esperti esterni, masterclass, acquisto e forniture beni e servizi)

- I criteri di valutazione dei candidati devono essere predeterminati e resi pubblici agli stessi candidati prima delle prove nei casi previsti;
- Porre attenzione alla clausola riportata nei verbali degli esami: "I commissari dichiarano di non aver impartito lezioni private né concesso audizioni al candidato di cui al presente verbale e di non essere di lui parenti o affini sino al quarto grado incluso";
- Porre attenzione alla clausola riportata nel verbale di insediamento delle commissioni (diverse dagli esami di profitto e di ammissione) con cui i commissari, dopo avere visionato l'elenco dei candidati, dichiarano: "Ciascun commissario dichiara di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il quarto grado incluso, con i candidati e con gli altri commissari.



Ciascun commissario dichiara, la non sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'ambito della procedura comparativa in oggetto.”

- Le operazioni concorsuali devono svolgersi nella più ampia trasparenza e pubblicità;
- La commissione deve mantenere la maggiore equidistanza possibile dai candidati;
- Alla conclusione dei prove scritte, gli elaborati da correggere devono essere inseriti in una busta sigillata e riposti in cassaforte; anche le buste contenenti le tracce d'esame da utilizzare per i successivi esami devono essere conservate in cassaforte;
- Eventuali correzioni apportate nei verbali dalla commissione in sede di valutazione devono essere resi manifesti e controfirmati/sigliati da almeno uno dei componenti della commissione;