



# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015/2017**

Predisposto ai sensi del D. Lgs 150/2009  
e della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 27/01/2015



## SOMMARIO

1.	Introduzione	3
1.1	“L’amministrazione trasparente”	3
1.2	La trasparenza: che cos’è	3
1.3	Le principali novità del d.lgs. 33/2013	4
2.	Il Conservatorio di Musica: organizzazione e funzioni	4
3.	Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità	9
4.	Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione	10
4.1	Il sito web istituzionale	10
4.2	Qualità delle pubblicazioni	11
4.3	Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione	11
4.4	Nomina del responsabile per la Trasparenza	12
5.	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	12
5.1	La “strategia” della trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo	12
5.2	Trasparenza e performance	13
5.3	Uffici coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità	13
5.4	Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati	13
5.5	Termini e modalità di adozione del Programma	13
6.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	13
6.1	Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	13
6.2	Giornate della Trasparenza	13
7.	Processo di attuazione del Programma	14
7.1	Soggetti	14
7.2	Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni	14
7.3	Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza	14
7.4	Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	15
7.5	Strumenti e tecniche di rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”	15
7.6	Modalità di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico	15
8.	Dati ulteriori	15
9.	Trasparenza ai sensi del D.Lgs 150/2009	15
9.1	Documenti da pubblicare a seguito dell’approvazione da parte degli organi competenti	16
9.2	Dati informativi sull’organizzazione e i procedimenti	16
9.3	Dati informativi relativi al personale	16
9.4	Dati relativi a incarichi e consulenze	16
9.5	Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici	16
9.6	Dati relativi all’acquisizione di lavori, servizi e forniture	16
9.7	Dati relativi alle buone prassi e ai procedimenti	16
9.8	Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	16
9.9	Altri dati	16
10.	Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati	17
10.1	Piani triennali	17
10.2	Dati informativi sull’organizzazione e i procedimenti	17
10.3	Dati informativi relativi al personale	17
10.4	Dati relativi a incarichi e consulenze	18
10.5	Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici	18
10.6	Dati relativi all’acquisizione di lavori, servizi e forniture	18
10.7	Dati relative alle buone prassi e ai procedimenti	18
10.8	Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	18
10.9	Altri dati	19
11.	Piano della performance	19



## 1. Introduzione

### 1.1 “L’amministrazione trasparente”

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’accesso civico”.

### 1.2 La trasparenza: che cos’è

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive**, nonché **dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all’attività dell’amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità, attraverso l’emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l’attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l’azione e l’organizzazione dell’ente, il Conservatorio di Musica Jacopo Tomadini intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata al “governo aperto”.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione. In merito al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione il Conservatorio attende chiarimenti dal Miur in ordine alle modalità di applicazione di tale obbligo.



### 1.3 Le principali novità del d.lgs. 33/2013

#### Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

#### Responsabile per la trasparenza

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'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 (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Per informazioni sul Responsabile per la Trasparenza si rinvia al paragrafo 4.4.

#### Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di **chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

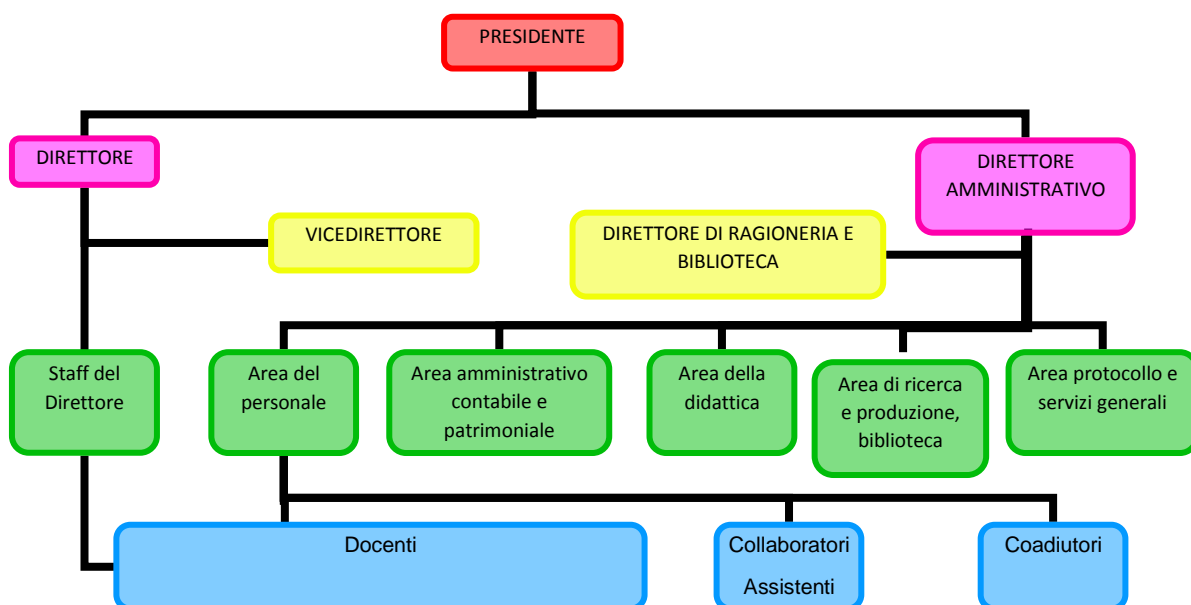
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013)

Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico si rinvia al paragrafo 7.6.

## 2. Il Conservatorio di Musica: organizzazione e funzioni

Si riporta di seguito l'organigramma del Conservatorio:

### Organigramma





## Funzionigramma

### ESTRATTO DA PIANO DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO A.A. 2014/2015

Sono presenti n. 8 unità di personale assistente e n. 1 unità di collaboratore amministrativo.

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative; contabili; didattiche; gestione del personale; ricerca e produzione; servizi generali; connesse all'attività dell'Istituzione.

L'orario di servizio e le funzioni del personale sono articolati nel modo di seguito illustrato:

#### AREA DEL PERSONALE/AREA CONTABILE

Unità di personale: n. 1

Collaboratore amministrativo

Funzione: amministrazione del personale; gestione finanziaria e contabile

Orario di servizio 8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il martedì e il venerdì dalle 14.30 alle 17.30

#### AREA DEL PERSONALE

Unità di personale: 2

Assistente amministrativo

Funzione: gestione del personale

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

Assistente amministrativo

Funzione: amministrazione del personale

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al sabato.

1. All'area del personale sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Gestione procedure concorsuali per il reclutamento del personale
- b) Procedure per la sostituzione di personale assente
- c) Mobilità del personale
- d) Tenuta e aggiornamento fascicoli personali
- e) Gestione presenze e assenze e tenuta registri
- f) Gestione permessi recuperi e straordinari
- g) Gestione orario e turni del personale
- h) Attestati e certificati di servizio
- i) Rapporti amministrativi con rappresentanze sindacali in Istituto
- j) Contratti e incarichi del personale
- k) Contratti con esterni
- l) Convenzioni inerenti l'area
- m) Supporto strutture di ricerca e produzione
- n) Decreti ricostruzione di carriera
- o) Decreti computo, riscatto, ricongiunzione
- p) Decreti di pensione e liquidazione buonuscita
- q) Liquidazione stipendi e compensi accessori
- r) Rapporti con l'utenza
- s) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- t) Ogni altra attività inerente l'area

#### AREA AMMINISTRATIVO, CONTABILE, PATRIMONIALE

Unità di personale: 1

Assistente amministrativo

Funzione: economato

Orario di servizio 8.00 – 15.12 dal lunedì al venerdì con pausa pranzo il lunedì e il mercoledì 8.00 – 15.42

1. All'area amministrativo, contabile, patrimoniale sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Redazione e aggiornamento delle scritture contabili
- b) Procedimenti per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi
- c) Rapporti con l'Istituto cassiere
- d) Gestione conto corrente bancario
- e) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- f) Manutenzione e gestione impianti



- g) Edilizia
- h) Sicurezza – gestione operativa
- i) Manutenzione attrezzature didattiche e strumenti musicali
- j) Manutenzione e funzionamento attrezzature informatiche
- k) Manutenzione attrezzature d'ufficio
- l) Gestione e tenuta registri fatture elettroniche e forniture di beni e servizi
- m) Indennità di missione
- n) Gestione prestito strumenti
- o) Gestione inventariale beni mobili e immobili (compresi beni facile consumo, beni durevoli)
- p) Supporto alle strutture di ricerca e produzione
- q) Rapporti con l'utenza
- r) Ogni altra attività inerente l'area

#### **AREA DELLA DIDATTICA**

Unità di personale: 2

Assistente amministrativa:

Funzione: gestione allievi corsi preaccademici, triennio,

Orario di servizio 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle 17.30.

Assistente amministrativa:

Funzione: gestione allievi corsi biennio, didattica della musica, TFA, studenti stranieri

Orario di servizio 8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il lunedì e il mercoledì dalle 14.30 alle 17.30.

1. All'area didattica sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Procedimenti di ammissione e iscrizioni studenti
- b) Gestione curricula studenti
- c) Tenuta e aggiornamento fascicoli studenti
- d) Orario delle lezioni
- e) Corsi di studio e relativi esami
- f) Commissari d'esame: contatti e nomine
- g) Rilascio certificati, attestati, diplomi
- h) Rapporti con Ente regionale per diritto allo studio
- i) Gestione Erasmus, relazioni nazionali ed internazionali
- j) Gestione studenti stranieri
- k) Assistenza e orientamento studenti
- l) Gestione ex allievi
- m) Gestione accesso alle strutture e ai laboratori
- n) Rapporti con l'utenza
- o) Supporto alle strutture didattiche di ricerca e produzione
- p) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- q) Ogni altra attività inerente l'area

#### **AREA DI RICERCA E PRODUZIONE, BIBLIOTECA**

Unità di personale: 2

Assistente amministrativa:

Funzione per l'a.a. 2014/2015: produzione stagioni, produzione decentrata

Orario di servizio 8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato con un rientro pomeridiano di tre ore il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 e recupero di un sabato a settimane alterne.

Assistente amministrativa:

Funzione per l'a.a. 2014/2015: corsi vecchio ordinamento, corsi liberi, riconoscimenti, Clav, scuole musicali

Orario di servizio 8.00 – 14.00 dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani di tre ore il mercoledì e il venerdì dalle 14.30 alle 17.30.

1. All'area di ricerca e produzione, biblioteca sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Produzione artistica e musicale
- b) Ricerca, Convegni, Seminari
- c) Pubblicazioni scientifiche
- d) Produzione discografica e multimediale
- e) Rapporti con Enti di produzione, ricerca, Alta Formazione
- f) Rapporti nazionali e internazionali inerenti l'area
- g) Gestione Erasmus, relazioni nazionali ed internazionali
- h) Borse di studio e premi, collaborazioni a tempo parziale allievi, concorsi musicali



- i) Supporto alla gestione della biblioteca
- j) Tirocini esterni
- k) Supporto alle strutture didattiche
- l) Corsi liberi, scuole musicali, riconoscimenti, Clav
- m) Rapporti con l'utenza
- n) Contratti e Convenzioni inerenti l'area
- o) Ogni altra attività inerente l'area

#### **AREA PROTOCOLLO E SERVIZI GENERALI**

Unità di personale: 1

##### **Assistente amministrativo**

Funzione: gestione protocollo

Orario di servizio 8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato

1. All'area protocollo e servizi generali sono assegnate le seguenti funzioni:

- a) Registrazione della corrispondenza
- b) Distribuzione agli uffici della corrispondenza
- c) Archiviazione di atti e documenti
- d) Segreteria degli organi di governo
- e) Segreteria del Direttore
- f) Supporto alle strutture di ricerca e produzione
- g) Servizi generali
- h) Rapporti con l'utenza
- i) Ogni altra attività inerente l'area

#### **Disposizioni generali:**

Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione. Svolge una generale funzione di direzione, coordinamento e controllo delle unità organizzative che compongono le strutture amministrative del Conservatorio.

Il Direttore amministrativo è coadiuvato dal Direttore di ragioneria.

Il Direttore amministrativo concorda con cadenza settimanale, con il personale, l'organizzazione del lavoro in ordine alle priorità, alle scadenze, alla realizzazione del piano delle attività accademiche. Fornisce le istruzioni operative necessarie per l'espletamento dei compiti e dei connessi adempimenti.

Si raccomanda l'osservanza del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 contenente il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" in vigore dal 19/06/2013, già notificato alle SS.LL.

Si raccomanda l'osservanza della lettera di incarico relativa al trattamento dei dati di cui al D.Lgs. n. 196/2003, già notificata alle SS.LL..

I permessi brevi vanno recuperati entro il mese successivo.

In caso di assenza di uno o più assistenti la sostituzione avviene prioritariamente secondo il principio di affinità di area.

L'orario di ricevimento al pubblico è il seguente: mercoledì venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.30 e il martedì dalle 15.30 alle 17.00; telefonico giovedì dalle ore 11.30 alle ore 13.30.

Il martedì pomeriggio il ricevimento al pubblico è così suddiviso:

sig.ra Menzione (piano terra) per l'area didattica, sig.ra Titone (terzo piano) per le altre aree.

Le funzioni di ciascuna area sono previste nel Regolamento degli uffici inviato al Ministero.

L'elencazione delle sopraccitate funzioni si intende a titolo esemplificativo. Sono infatti ricomprese nelle aree tutti gli ulteriori compiti e funzioni inerenti alle stesse anche se non specificatamente menzionati.

Al personale sono fornite istruzioni specifiche, ove necessario, in relazione al mansionario di cui al presente piano di lavoro.

Al presente piano di lavoro possono essere apportate modifiche e integrazioni per sopravvenute necessità organizzative, disposizioni normative, nonché a seguito di contrattazione d'istituto negli ambiti previsti dalle normative vigenti.

ESTRATTO DA PIANO DI LAVORO PERSONALE COADIUTORE A.A. 2014/2015

#### **1. COMPITI:**

##### **ISTRUZIONI PER LA PREVENZIONE DAI RISCHI SIA NELL'USO CHE NELLA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA**

- 1.1 conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli studenti
- 1.2 non consegnare mai agli studenti nessun tipo di prodotto chimico, neppure se i docenti ne hanno fatto richiesta attraverso lo studente stesso



- 1.3 ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta
- 1.4 leggere attentamente quanto riportato sulle "schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare
- 1.5 non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.
- 1.6 utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici
- 1.7 evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi
- 1.8 lavare i pavimenti di: aule (dopo l'uscita degli studenti e del personale), corridoi, atri, scale, ecc. e mettere gli appositi cartelli segnalatori sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Attenzione pavimento scivoloso/bagnato"
- 1.9 procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie
- 1.10 avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi dalla parte opposta rispetto a quella bagnata
- 1.11 non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli studenti
- 1.12 i contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti
- 1.13 quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei gabinetti
- 1.14 nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli
- 1.15 qualora a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "scheda tecnica"
- 1.16 utilizzare adeguati mezzi di protezione personale, ossia guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, scarpe antidrucciolo
- 1.17 arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte
- 1.18 è vietato portare i prodotti da casa

### **ISTRUZIONI GENERALI**

#### **2. PULIZIE**

**2.1 Per motivi di sicurezza il personale durante le pulizie dovrà obbligatoriamente usare abiti idonei e scarpe idonee; sono da evitare pertanto le scarpe con tacchi alti e/o con soles sdruciolevoli.**

**2.2 Le pulizie di norma vanno effettuate al mattino dalle 8.00 alle 10.00 e dalle 18.00 alle 20.00**

Successivamente, tenendo conto degli orari particolari delle lezioni, effettuare le pulizie delle aule prima dell'inizio delle lezioni, dando la precedenza a quelle che per prime dovranno essere occupate e successivamente ogniqualvolta dovessero liberarsi nel corso della giornata; le pulizie da eseguire giornalmente sono: svuotare i cestini; spazzare e pulire i pavimenti con lavaggio e disinfezione; pulire cattedre, banchi con relativa disinfezione; lavare, pulire e igienizzare i servi igienici; spolverare accuratamente mobili e soprammobili, attrezzature varie, spostando gli stessi, se necessario. ; tenere sempre chiuse a chiave le aule quando non sono utilizzate per le lezioni o per le pulizie; pulire i servizi igienici più volte al giorno, visto il loro continuo utilizzo, come specificato per i singoli reparti e controllare che essi siano sempre dotati del materiale igienico necessario.

2.3 Per lo svolgimento dei lavori di pulizia sono da osservare le istruzioni per la prevenzione dei rischi nell'impiego del materiale, di cui al paragrafo precedente.

2.4 Le pulizie settimanali da eseguire il sabato sono: vetri; termosifoni, porte, dietro i mobili; internamente ai mobili chiedendo preventivamente l'autorizzazione a spostare i documenti in essi contenuti.

2.5 Per il materiale di pulizia bisogna rivolgersi ai coadiutori del reparto Antidirezione di Palazzo Ottelio ai quali è affidata la gestione del magazzino. I responsabili del magazzino dovranno avvisare tempestivamente l'assistente amministrativa, sig.ra Iacolutti, nel caso si rendesse necessario un rifornimento di materiale.

#### **3. ALLESTIMENTO AULE**

3.1 Le aule vanno attrezzate di volta in volta per lo svolgimento delle attività didattiche, di ricerca, di produzione dell'Istituzione, secondo le necessità dei docenti.

#### **4. VIGILANZA**

4.1 La sorveglianza deve essere effettuata **sistematicamente** attraverso sopralluoghi nei corridoi e aule all'interno del proprio reparto.





- 4.2 I coadiutori sono tenuti all'apertura e chiusura aule, chiusura Istituto, gestione chiavi, sorveglianza studenti, controllo danni ad arredi, strumenti e attrezzature, segnalazione immediata malfunzionamenti e anomalie.
- 4.3 Nel vigilare sull'integrità degli arredi e delle attrezzature didattiche si raccomanda di segnalare tempestivamente alla sig.ra Iacolutti Bianca – ufficio economato - la necessità di interventi di manutenzione dei beni mobili o immobili.
- 4.4 Nel compito di vigilanza degli studenti si raccomanda di segnalare tempestivamente alla Direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, inosservanza dei regolamenti (ad es. nessuno studente deve sostare nei corridoi durante le ore di lezione, sedere sui davanzali etc.).
- 4.5 Si raccomanda di seguire responsabilmente l'accesso degli studenti alle aule per studio, registrando le presenze.
- 4.6 Si raccomanda di vigilare sull'accesso del pubblico nei locali della scuola, di provvedere all'accoglienza e all'orientamento agli uffici, secondo l'orario e i giorni previsti: l'accesso in segreteria per il pubblico è previsto dalle ore 11.30 alle ore 13.30 nei giorni di ~~lunedì~~ mercoledì e venerdì e dalle 15.30 alle 17.00 il martedì.  
Per quanto riguarda i colloqui dei genitori con i docenti, è fatto divieto ai familiari degli studenti accedere alle aule e ai reparti durante lo svolgimento delle lezioni (salvo consenso del docente).
- 4.7 Prima dell'uscita serale si raccomanda di verificare che tutte le finestre siano chiuse ermeticamente e che tutte le luci siano spente, nel proprio reparto ed anche nei reparti dove i coadiutori sono assenti.
- 4.8 Si ricorda che non si possono ricevere visite nè effettuare pause durante l'orario di servizio.
- 4.9 Si raccomanda di non lasciare il proprio reparto senza motivo e senza avvertire.

## 5. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### 5.1 L'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009 - Riforma della Pubblica Amministrazione – cita:

**“I dipendenti delle Amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi”.**

**Pertanto tutto il personale coadiutore è tenuto ad indossare il tesserino di riconoscimento.**

- 5.2 In considerazione del ridotto flusso di utenza nel giorno del sabato al personale è concesso di anticipare l'orario di lavoro e terminare il servizio alle ore 19.00 ad eccezione di tre unità che a rotazione garantiscano la chiusura dell'Istituto alle ore 20.00. Si ricorda però che qualora le attività dell'istituto lo richiedessero tutto il personale è tenuto a garantire la presenza in servizio fino alle ore 20.00.
- 5.3 Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali effettuerà il recupero dell'ora il sabato.
- 5.4 In caso di assenza di uno o più coadiutori il personale presente in servizio è tenuto a effettuare la sostituzione per quanto riguarda l'allestimento delle aule secondo le esigenze didattiche, la pulizia (svuotare i cestini, spolverare, spazzare e lavare il pavimento). Ove necessario il personale suddetto si rivolgerà al Direttore dell'ufficio di ragioneria per stabilire modalità organizzative.
- 5.5 I permessi brevi vanno recuperati entro il mese successivo.
- 5.6 con cadenza settimanale il Direttore amministrativo e il Direttore di ragioneria effettueranno incontri presso i reparti per verificare l'andamento generale del servizio.
- 5.7 Al personale sono fornite istruzioni specifiche, ove necessario, in relazione al mansionario di cui al presente piano di lavoro.
- 5.8 Si raccomanda l'osservanza del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 contenente il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici” in vigore dal 19/06/2013, già notificato alle SS.LL.;
- 5.9 Si raccomanda l'osservanza della lettera di incarico relativa al trattamento dei dati di cui al D.Lgs. n. 196/2003, già notificata alle SS.LL..

L'elenco dei sopraccitati compiti si intende a titolo esemplificativo. Sono compresi tutti gli ulteriori compiti inerenti il profilo anche se non specificatamente menzionati.

Al presente piano di lavoro possono essere apportate modifiche e integrazioni per sopravvenute necessità organizzative, disposizioni normative.

Al presente piano di lavoro possono essere apportate modifiche e integrazioni a seguito di contrattazione d'istituto negli ambiti previsti dalla normativa vigente.

## 3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Nel contesto delineato il decreto legislativo n.33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche



amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Conservatorio deve avvenire nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera CIVIT n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)";
- Delibera CIVIT n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità del Conservatorio è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

## 4. Le principali novità, gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione

### 4.1 Il sito web istituzionale

Il Conservatorio di Udine si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link



<http://www.conservatorio.udine.it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l’Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione, dematerializzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state, inoltre attivate due caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell’indice delle Pubbliche Amministrazioni:

[ampa.conservatoriosatalemusicajtomadini.ud@pa.postacertificata.gov.it](mailto:ampa.conservatoriosatalemusicajtomadini.ud@pa.postacertificata.gov.it)

(per le pubbliche amministrazioni)

[conservatoriosatalemusicajtomadini.ud.protocollo@pa.postacertificata.gov.it](mailto:conservatoriosatalemusicajtomadini.ud.protocollo@pa.postacertificata.gov.it) (per il cittadino).

È stata attivata un’ulteriore casella di posta elettronica indicata nel sito web istituzionale [conservatorioudine@pec.it](mailto:conservatorioudine@pec.it) per tutte le utenze.

Per quanto illustrato nel presente paragrafo si rinvia agli allegati 1 e 2.

#### 4.2 Qualità delle pubblicazioni

L’art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Il Conservatorio persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Conservatorio procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

#### 3) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

#### 4) Trasparenza e privacy

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

#### 4.3 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Conservatorio intende perseguire attraverso il presente Programma per la



Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- Semplificazione del procedimento - Attivazione di servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2015/2017) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

#### **4.4 Nomina del responsabile per la Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza è il Direttore

### **5. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

#### **5.1 La "strategia" della trasparenza: obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità.

Si evidenziano di seguito i principali atti di programmazione, attraverso i quali l'Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Costituisce obiettivo programmatico LA PARTECIPAZIONE

Le Persone hanno il diritto di sentirsi sempre più protagoniste della comunità e del territorio in cui vivono, di concorrere alla formazione delle decisioni che le riguardano e di essere sostenute nella loro volontà di Partecipare.

La Partecipazione presuppone che da parte dei pubblici amministratori vi sia Trasparenza e Informazione, strumenti essenziali per coinvolgere il maggior numero di Persone nelle proposte e nella verifica delle attività svolte.

#### **- Piano per l'innovazione e l'informatizzazione**

L'Amministrazione sta realizzando una graduale modernizzazione dell'organizzazione degli uffici attraverso la digitalizzazione e la semplificazione dei processi, il potenziamento della comunicazione ispirata ai principi della trasparenza e dell'informazione in relazione alla vita istituzionale e ai servizi anche attraverso la gestione del sito web istituzionale.

Le numerose innovazioni normative hanno inoltre obbligato a disporre di una struttura in grado di svolgere anche le attività ed i compiti legati all'Amministrazione trasparente, di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Per il miglioramento dell'azione amministrativa e l'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati si prevedono le seguenti attività finalizzate all'attuazione e alla promozione della trasparenza:

Trasparenza Amministrativa: Adeguamento del sito Web istituzionale, analisi della normativa, implementazione della sezione Amministrazione trasparente. Attuazione degli obblighi di pubblicazione indicati nella deliberazione CIVIT n. 71/2013 (procedimenti amministrativi, accesso civico, pagamenti scaduti, servizi erogati)

Pubblicazione riguardanti i titolari di cariche politiche e gli enti controllati: pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni riguardanti gli organi di indirizzo politico (art. 14 D.Lgs. 33/2013)

Predisposizione del Piano triennale per la trasparenza, da sottoporre all'approvazione dell'organo competente entro il 31.1.2015



Innovazione e adeguamento tecnologico informatico: potenziamento della infrastruttura informatica

Incentivazione dell'utilizzo della posta elettronica

Adempimenti in materia di pubblicazione dati, informazioni, documenti: garantire il pieno rispetto ed osservanza degli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza quale strumento di controllo della legalità entro i termini di legge

Informatizzazione protocollo: È prevista la gestione informatizzata di protocollo, archiviazione e gestione dei flussi documentali in attuazione della vigente normativa e delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82).

## 5.2 Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza nel Piano della *Performance*.

La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Le pagine web dedicate alla *performance* all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della *performance* del Conservatorio, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Piano della *performance*
- Relazione sulla *performance*
- Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla *performance*.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione

## 5.3 Uffici coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dagli uffici del Direttore, del Direttore amministrativo e dall'incaricato del PR ITC – URP (Pubbliche relazioni con sistemi informatici).

## 5.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati

Per garantire la massima consultazione si dispone sul sito istituzionale l'invito rivolto a tutti i portatori di interesse di presentare osservazioni e contributi.

Sono individuati quali portatori di interessi il personale e gli allievi del Conservatorio, le istituzioni convenzionate, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, i cittadini e le imprese della regione, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

## 5.5 Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

## 6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

### 6.1 Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

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 le iniziative idonee a tale scopo e di darne diffusione.

### 6.2 Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere i portatori di interesse per



promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Conservatorio si propone di organizzare annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione del Conservatorio.

## 7. Processo di attuazione del Programma

### 7.1 Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- **Uffici del Direttore e del Direttore Amministrativo**  
Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento
- **il referente per la trasparenza** è l'incaricato del PR ITC – URP (Pubbliche relazioni con sistemi informatici)  
Collabora all'attuazione del Programma Triennale.  
Cura la pubblicazione dei dati.
- **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
- **il Responsabile per la Trasparenza:**  
Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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 del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.  
A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le direttive necessarie.

### 7.2 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 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.

### 7.3 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.



#### **7.4 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.

Il Conservatorio è in attesa di chiarimenti dal Miur circa le modalità di attivazione di tale organismo che non è presente nei Conservatori.

#### **7.5 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: [segreteria@conservatorio.udine.it](mailto:segreteria@conservatorio.udine.it) o agli indirizzi di PEC: [ampa.conservatoriostatalemusicajtomadini.ud@pa.postacertificata.gov.it](mailto:ampa.conservatoriostatalemusicajtomadini.ud@pa.postacertificata.gov.it) (per le pubbliche amministrazioni); [conservatoriostatalemusicajtomadini.ud.protocollo@pa.postacertificata.gov.it](mailto:conservatoriostatalemusicajtomadini.ud.protocollo@pa.postacertificata.gov.it) (per il cittadino); [conservatorioudine@pec.it](mailto:conservatorioudine@pec.it) per tutte le utenze.

#### **7.6 Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico**

##### **Il procedimento**

Eventuali richieste sono indirizzate al Responsabile per la Trasparenza, inviate al Referente per la Trasparenza, il quale dopo aver ricevuto la richiesta, la sottopone al Responsabile per la Trasparenza per l'approvazione ed entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Conservatorio il documento, l'informazione o il dato richiesto 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.

##### **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"

## **8. 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.

La Legge 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

## **9. Trasparenza ai sensi del D.Lgs 150/2009**

Ai sensi del d. lgs. n.150/2009 il Conservatorio ha disposto la pubblicazione dei seguenti dati già con il Piano triennale per la trasparenza e per l'integrità 2014/2016:



### **9.1 Documenti da pubblicare a seguito dell'approvazione da parte degli organi competenti**

- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Piano della performance
- Sistema di misurazione e valutazione della performance

### **9.2 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti**

- a) informazioni sull'organizzazione:
  - 1) organigramma,
  - 2) articolazione degli uffici;
- 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;

### **9.3 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.

### **9.4 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).

### **9.5 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.

### **9.6 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.

### **9.7 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.

### **9.8 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.

### **9.9 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.





## 10. Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati

### 10.1 Piani triennali

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Pubblicato	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo
Piano della performance	Pubblicato	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Da definire	Da definire	

### 10.2 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Dati su organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici)	Pubblicato	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (comprese Pec)	Pubblicato	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo
Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria	Da pubblicare	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo

### 10.3 Dati informativi relativi al personale

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



Codice disciplinare	Publicato	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo
---------------------	-----------	---------------------------------------	------------

#### 10.4 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	Publicati	Direttore	Tempestivo

#### 10.5 Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici

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

#### 10.6 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	Publicato	Direttore amministrativo	Tempestivo

#### 10.7 Dati relative alle buone prassi e ai procedimenti

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Elenco tipologie di procedimento*	Da definire	Direttore Direttore amministrativo	Tempestivo

\*elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, termine per la conclusione di ciascun procedimento e dell'adozione del provvedimento finale.

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

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Accessibilità di albi dei beneficiari	Da definire	Da definire	



### 10.9 Altri dati

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Relazioni del Nucleo di Valutazione	Pubblicato	Direttore	Annuale
Manifesto degli Studi	Pubblicati	Direttore	Annuale
Programmi di studio ed esame	Da pubblicare	Direttore	Annuale

### 11. Piano della performance

Il Piano della *performance* rappresenta il profilo dinamico della trasparenza.

La normativa chiarisce infatti che il ciclo della *performance* va articolato in fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La pubblicità dei dati relativi ai servizi erogati e all'organizzazione si inserisce in un'ottica di continuo miglioramento in armonia con il ciclo della *performance*.

Il Piano della *performance*, al quale si rinvia, è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente: Performance". Al fine di garantire il collegamento del Piano della Trasparenza con il Piano della *performance*, occorre che quest'ultimo abbia trovato il suo pieno completamento.

In particolare, infatti, la definizione degli obiettivi strategici e la loro conseguente misurazione richiedono il susseguirsi di passaggi formali molto precisi che richiedono tempi altrettanto ben definiti. Al suo interno saranno contenuti gli obiettivi di trasparenza che si evincono da questo programma.