

---

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)  
2020-21-22**

Art. 1, comma 8, L. 190/2012

**Art. 1  
Oggetto**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” nell’intento di contrastare i fenomeni corruttivi e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione, ha introdotto l’obbligo di definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) all’interno del quale, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), operare l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il Conservatorio intende con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ottemperare agli obblighi di legge e porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi di prevenzione di qualsiasi fenomeno corruttivo e di ogni comportamento contrario al corretto andamento della Pubblica Amministrazione. Accogliendo le principali indicazioni fornite dalle organizzazioni sovranazionali, si vuole perseguire l’obiettivo di ridurre l’opportunità che si manifestino casi di corruzione, individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo, per tali attività, meccanismi relativi a formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione o anche solo di cattiva amministrazione.

Il Conservatorio di Musica “G.F. Ghedini” di Cuneo ai sensi dell’art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Il Piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nell’Ente, effettuando l’analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione del personale;
- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

Nel corso del 2017 è stata adottata la L. n. 179 sulla tutela dei dipendenti autori delle segnalazioni.



CONSERVATORIO  
G. F. GHEDINI  
CUNEO

*Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale*  
Via Roma 19 - 12100 Cuneo  
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181  
[ghedini@conservatoriocuneo.it](mailto:ghedini@conservatoriocuneo.it)  
[conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it](mailto:conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it)  
[www.conservatoriocuneo.it](http://www.conservatoriocuneo.it)

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione e trasparenza, nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi, di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in questo Piano.

## ART. 2

### Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Conservatorio di Musica "G.F. Ghedini" di Cuneo mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

#### A) Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'A.N.AC. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto a consultare le seguenti fonti:

– (il PNA 2019 indica quali fonti di dati per il contesto esterno banche dati o studi di ISTAT, Università, Centri di ricerca, dati relativi alla criminalità generale del territorio, criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, reati contro la Pa risultanti da banche dati ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione), da cui risulta che, con riguardo in particolare:

alla **Regione Piemonte** ed al territorio della **Provincia di Cuneo** che vi sia bassa presenza di criminalità organizzata e siano quasi del tutto assenti infiltrazioni mafiose.

#### B) Analisi del contesto interno

L'edificio sede del Conservatorio di Musica di Cuneo è ubicato in Via Roma n. 19, nell'ex Palazzetto Civico, di proprietà del Comune di Cuneo e concesso in comodato d'uso gratuito. Dall'a.a. 2014/15, l'Istituto dispone anche della sede ubicata presso la ex Caserma Cantore in via Pascal, parzialmente ristrutturata.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, di seguito si indicano gli organi necessari.



CONSERVATORIO  
G. F. GHEDINI  
CUNEO

*Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale*  
Via Roma 19 - 12100 Cuneo  
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181  
[ghedini@conservatoriocuneo.it](mailto:ghedini@conservatoriocuneo.it)  
[conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it](mailto:conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it)  
[www.conservatoriocuneo.it](http://www.conservatoriocuneo.it)

Gli organi necessari del Conservatorio, di seguito riportati, sono definiti nello Statuto di autonomia approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con D. D. n.97 del 14/3/2005. Lo Statuto di autonomia è pubblicato sul sito istituzionale.

**Il Presidente:** è il rappresentante legale dell'Istituzione, salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 Statuto citato. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente è nominato dal Ministro dell'istruzione, Università e Ricerca, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale.

**il Direttore:** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, e la produzione. Convoca e presiede il Consiglio accademico. Il Direttore è eletto dai docenti di I e II fascia del Conservatorio, tra i docenti, anche di altre istituzioni, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all'art.2, comma 7, lettera a), della Legge.

**Il Consiglio di Amministrazione:** in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione. In particolare: a) delibera, sentito il consiglio accademico, lo statuto ed i regolamenti di gestione ed organizzazione; b) definisce, in attuazione del piano di indirizzo di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), la programmazione della gestione economica dell'Istituzione; c) approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo; d) definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio, e su proposta del consiglio accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente; e) vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal consiglio accademico.

**il Consiglio Accademico:** definisce la politica generale dell'Istituzione in funzione dello sviluppo dell'attività didattica, di ricerca e di produzione artistica, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento.

**I Revisori dei conti:** sono in numero di 2 e vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

**Il Nucleo di valutazione:** ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica, della produzione artistica e del funzionamento complessivo dell'istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse.

**Il Collegio dei professori:** è composto dal Direttore che lo presiede e da tutti i docenti in servizio nell'istituzione. Svolge funzioni di supporto alle attività del consiglio accademico, secondo modalità definite dallo statuto dell'istituzione.



CONSERVATORIO  
G. F. GHEDINI  
CUNEO

*Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale*  
Via Roma 19 - 12100 Cuneo  
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181  
[ghedini@conservatoriocuneo.it](mailto:ghedini@conservatoriocuneo.it)  
[conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it](mailto:conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it)  
[www.conservatoriocuneo.it](http://www.conservatoriocuneo.it)

**la Consulta degli studenti:** è composta da studenti eletti in numero di tre per le istituzioni fino a cinquecento studenti, di cinque per le istituzioni fino a mille, di sette per gli istituti fino a millecinquecento. Fanno parte della consulta gli studenti eletti nel consiglio accademico; oltre ad esprimere i pareri previsti dallo statuto e dai regolamenti, la consulta può indirizzare richieste e formulare proposte al consiglio accademico ed al consiglio di amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

Di seguito si indica l'attuale organizzazione amministrativa, alla quale è preposto il Direttore Amministrativo De Finis Dott. Costantino.

## **1. AREA DIDATTICA**

Svolgimento di compiti sulla base di direttive assegnate e procedure prestabilite.

### **1.1. Corsi accademici di I livello e Corsi accademici sperimentali di II livello.**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: assistente: Sig.ra Tripodi Palma Rita

### **1.2. Formazione di base, Corsi del previgente ordinamento, Corsi Adulti e Corsi singoli.**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: assistente: Sig.ra Tripodi Giuseppina Daniela

Compiti: gestione generale degli alunni; tenuta fascicoli documenti alunni, registro matricolare, iscrizioni, assenze, certificati, registro generale dei voti, richiesta diplomi al MIUR e carico, scarico degli stessi. Gestione completa degli esami; registro degli esami; corrispondenza con i genitori; statistiche MIUR, monitoraggio relativo ai corsi ed agli alunni, collaborazione docenti per corrispondenza alunni. Formazione delle classi, cambi di classe, gestione permessi di studio, cambio orario docenti. Commissioni d'esame; predisposizione delle comunicazioni di attribuzione dei compiti didattici, a norma dell'art. 21 richiamato C.C.N.L.; gestione dei Commissari Esterni: contatti e nomine; gestione certificati Bonus Stradivari. Varie.

## **2. AREA CONTABILE - AMMINISTRATIVA**

Svolgimento di compiti sulla base di direttive assegnate e procedure prestabilite.

Direttore dell'Ufficio di Ragioneria: Dott.ssa Elisabetta Olivero.

### **2.1. Ufficio di Ragioneria.**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati e supporto al Direttore dell'Ufficio di Ragioneria: Dott.ssa Roberta Daniel.

Compiti: predisposizione e controllo contabile della gestione dei bilanci; emissione mandati e reversali; predisposizione di atti contabili ai fini della compilazione dei bilanci di previsione, e del conto consuntivo, di competenza del Direttore amministrativo, tenuta delle scritture contabili e patrimoniali di competenza; gestione fondo economale; procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi; procedure Cedolino Unico e comunicazioni compensi fuori sistema; rapporti con l'Istituto Tesoreria;



CONSERVATORIO  
G. F. GHEDINI  
CUNEO

*Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale*  
Via Roma 19 - 12100 Cuneo  
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181  
[ghedini@conservatoriocuneo.it](mailto:ghedini@conservatoriocuneo.it)  
[conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it](mailto:conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it)  
[www.conservatoriocuneo.it](http://www.conservatoriocuneo.it)

collaborazione con gli organi di gestione; liquidazioni stipendi supplenze brevi, compensi accessori, indennità di missione con correlate trasmissioni dati previdenziali (UNIEMENS) e fiscali; denunce fiscali; gestione dei commissari esterni: rimborsi; gestione inventariale beni mobili ed immobili; trasmissioni telematiche al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, al Ministero dell'Economia e Finanze, CINECA rapporti con l'utenza; attività di referenza presso l'INPS per aggiornamenti sulle procedure informatiche utilizzate; invio procedure SICO (statistiche) e compilazione dati inerenti agli aspetti economici e fiscali; Rendicontazioni finanziamenti esterni (Fondazioni bancarie, Regione Piemonte, etc.); supporto al Presidente e al Direttore nella raccolta e predisposizione atti, documenti e comunicazioni; gestioni pagamenti con POS; adempimenti relativi all'attività commerciale; varie.

## **2.2. Ufficio Acquisti.**

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: assistente: Dott. Ferruccio Fusetti

Predisposizione procedure di acquisto, contatti, preventivi, rapporti con fornitori e correlate procedure di creazione CIG, CUP, DURC e controlli; registrazione entrate ed uscite del materiale di facile consumo; svolgimento pratiche manutenzione edifici e manutenzione ordinaria immobili e strumenti musicali; pratiche SIAE connesse alla attività di produzione artistica; raccolta richieste di acquisti da parte del personale docente; interventi informatici di brevi entità sulle apparecchiature degli uffici; gestione albo di Istituto ed albo pretorio; aggiornamento notizie e documenti sul sito internet; implementazione sezione Amministrazione Trasparente.

## **2.3 Ufficio Protocollo ed archivio**

**Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati:**

assistente part-time 28 ore: Dott.ssa Valente Daniela

Tenuta registro protocollo informatizzato; conservazione digitale dei documenti, verifica giornaliera della posta elettronica e della posta PEC; controllo tasse studenti ed applicazione eventuali more; dichiarazioni tasse versate varie.

## **3. AREA DEL PERSONALE.**

### **3.1 Ufficio Personale Docente e non Docente.**

**Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati:**

Assistente Losapio Angela

Assistente Dott.ssa Garassino Loredana

Compiti: reclutamento del personale docente e T.A. e stesura dei contratti di lavoro; stato matricolare del personale docente e T.A.; reclutamento del personale esterno e stesura dei contratti di collaborazione e prestazioni occasionali; stesura contratti di collaborazione 100 ore; gestione presenze e assenze personale docente e T.A.; rilascio certificati, gestione fascicoli personali; gestione mobilità ed utilizzazioni personale docente e T.A.; pratiche ricongiunzioni, riscatti, ricostruzioni carriera e pensioni, costituzione posizione assicurativa; rilascio



CONSERVATORIO  
G. F. GHEDINI  
CUNEO

*Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale*  
Via Roma 19 - 12100 Cuneo  
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181  
[ghedini@conservatoriocuneo.it](mailto:ghedini@conservatoriocuneo.it)  
[conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it](mailto:conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it)  
[www.conservatoriocuneo.it](http://www.conservatoriocuneo.it)

autorizzazioni per libere professioni; predisposizioni provvedimenti stato giuridico personale docente e non docente (aspettative, decreti malattia, diritto allo studio, permessi brevi, ecc.); rapporti con il CINECA; compilazione procedure SICO (statistiche) per i dati inerenti il personale dell'Istituto; procedure assenze.net e sciop.net, permessi studio personale docente e non docente, computo ore aggiuntive personale T.A. e personale docente; gestione software di rilevazione presenze; predisposizione visite fiscali; controllo dei registri del personale docente al fine del computo del monte orario, ai sensi dell'art. 25 C.C.N.L. di comparto; procedure denunce infortuni INAIL; gestione T.F.R.; procedure on line sistema integrato PER.LA.PA (anagrafe delle prestazioni, sezione dipendenti e sezione consulenti, GEDAP, rilevazione assenze, permessi legge 104); trasmissione telematica degli atti dell'Istituzione su sito dell'ARAN; collaborazione con INPS/INPDAP e R.T.S. di CUNEO; Amministrazione trasparente (L.133/2014);

### **ART. 3**

#### **Responsabile della Prevenzione e relativi compiti**

Il Direttore Prof. Alberto Borello è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi del PNA 2019 ed elabora la proposta di PTPC che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione entro il 31 gennaio. Il nominativo del Responsabile è comunicato all' A.N.A.C. ed è pubblicato sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della Legge n.190/2012, deve:

- a. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. verificare, d'intesa con il Direttore Amministrativo, 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, ove possibile;
- e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs. n. 39/2013);
- g. elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web;
- h. proporre il Piano Triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente;
- l. individuare, previa proposta del Direttore Amministrativo, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- m. curare in collaborazione con il Direttore Amministrativo la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- n. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.



---

#### ART. 4

##### Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. *l-quater* del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, ai sensi del codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54, D.Lgs. 165/2001 e codice disciplinare di Comparto di cui all'art.13 del C.C.N.L. Personale Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/4/2018.
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R.62/2013 e art. 6-*bis* della L. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti, ai sensi della nota ministeriale prot. n. 3305 del 29/5/2014, recante "Nota generale sulle autorizzazioni all'esercizio di incarichi professionali extraistituzionali per docenti e direttori di istituzioni AFAM" ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 per il personale T.A..
- **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione;
- **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** in merito all'istituto della Rotazione il Conservatorio di Musica, essendo un Ente di piccole dimensioni amministrative, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. In particolare, si individua nella collegialità delle commissioni di gare e delle commissioni giudicatrici uno strumento di lotta alla corruzione, poiché si evita che la valutazione sia tutte in capo ad un unico soggetto.



## ART. 5

### Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio<sup>1</sup> particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nella Tabella A (PRB) e nella Tabelle B (PRM).

L'identificazione delle aree di rischio comporta la pregiudiziale attività di individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa sede, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio inserendoli in determinati settori. Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

- basso rischio, trattandosi di aree rigorosamente disciplinate da norme di legge o di regolamento che limitano fortemente la discrezionalità (Tabella A);
- medio rischio, derivanti da maggiore ambito operativo discrezionale (Tabella B).

TABELLA "A"

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO RISCHIO	DI	MISURE DI PREVENZIONE
Uffici Amministrativi contabili	Gestione delle diverse fasi Amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, lavori ai sensi del vigente Codice dei contratti. Pagamenti a favore dei fornitori.	Basso		Impiego delle Convenzioni Consip e del MEPA. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.
Uffici Amministrativi contabili	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'istituto, di collaboratori e soggetti esterni.	Basso		Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione patrimonio mobiliare; gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.	Basso		Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio
Uffici Amministrativi contabili	Gestione attività contabili e cassa economale.	Basso		Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
Uffici Amministrativi contabili - economato	Compensi a carico del Fondo M.O.F.; attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163.	Basso		Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica.

<sup>1</sup> Per ogni attività a rischio è necessario individuare anche un livello di rischio (PRB probabilità di rischio bassa, PRM probabilità di rischio medio, PRA probabilità di rischio alto), individuato come stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e nella gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri.





Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale  
Via Roma 19 - 12100 Cuneo  
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181  
[ghedini@conservatoriocuneo.it](mailto:ghedini@conservatoriocuneo.it)  
[conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it](mailto:conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it)  
[www.conservatoriocuneo.it](http://www.conservatoriocuneo.it)

Uffici Amministrativi - Personale - Protocollo	Concessione permessi e congedi. Autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012); pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012.	Basso	Controlli informatizzato sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto e dalla normativa di legge.
Uffici Amministrativi - Personale - Studenti - Didattica	Procedure rilascio certificazioni.	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento. (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione)

TABELLA "B"

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO RISCHIO	DI	MISURE DI PREVENZIONE
Presidenza, Direzione Consiglio accademico Consiglio di amministrazione	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente	Medio		Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti all'indizione dei bandi; pubblicazione dei bandi sui siti web dell'Istituto e del Ministero dell'Università.
Presidenza, Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente	Medio		Applicazione del C.C.N.L. di comparto e del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l'attività didattica aggiuntiva.
Presidenza, Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Affidamento incarichi esterni	Medio		Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.
Uffici Amministrativi - Didattica	Versamento dei contributi da parte degli studenti	Medio		Svolgimento di procedure informatizzate ed implementazione del sistema di pagamenti Pago PA.

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dal Conservatorio, che cura e controlla l'alto grado di trasparenza nelle diverse fasi procedurali.

L'Istituzione, inoltre, è verificata periodicamente dai Revisori dei Conti che effettuano tre o quattro visite ogni anno ed è sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

## ART. 6

### Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

1. L'Ente nel Piano annuale di formazione<sup>2</sup> previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
2. nel Piano di formazione si indica:

<sup>2</sup> L'art. 7-bis del D.Lgs. 165/01 prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un Piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.



*Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale*  
Via Roma 19 - 12100 Cuneo  
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181  
[ghedini@conservatoriocuneo.it](mailto:ghedini@conservatoriocuneo.it)  
[conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it](mailto:conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it)  
[www.conservatoriocuneo.it](http://www.conservatoriocuneo.it)

- α) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- β) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel Piano di formazione;
- γ) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- δ) la individuazione dei docenti;
- ε) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
3. le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;
5. il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

#### **ART. 7**

##### **Obblighi di trasparenza (flussi informativi)**

1. La trasparenza è assicurata mediante l'adozione del presente Piano.
2. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

#### **ART. 8**

##### **Compiti dei dipendenti (flussi comunicativi)**

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
2. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano periodicamente al Direttore Amministrativo sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo;
3. il Direttore Amministrativo provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.



CONSERVATORIO  
G. F. GHEDINI  
CUNEO

*Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale*  
Via Roma 19 - 12100 Cuneo  
Tel 0171 693148 - Fax 0171 699181  
[ghedini@conservatoriocuneo.it](mailto:ghedini@conservatoriocuneo.it)  
[conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it](mailto:conservatoriocuneo@pec.conservatoriocuneo.it)  
[www.conservatoriocuneo.it](http://www.conservatoriocuneo.it)

4. Il Direttore Amministrativo, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;

5. i dipendenti (selezionati dal Direttore Amministrativo) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

#### **ART. 9**

##### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)**

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie.

#### **ART. 10**

##### **Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

**Il Direttore**  
**(Prof. Alberto Borello)**

Prot. n. 375/A2  
Cuneo, li 29/01/2020