



CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE
VERBALE N. 3
del 2019

Il giorno 8 del mese di marzo dell'anno 2019, alle ore 9,30 in Frosinone, previa convocazione del Direttore/Presidente prot. n. 1352 del 02/03/2019, presso la Sala Riunioni del Conservatorio Statale di Musica "Licinio Refice" di Frosinone, si è riunito il Consiglio di Amministrazione con il presente o.d.g.:

- 1) Approvazione bilancio di previsione e.f. 2019;
- 2) Approvazione Regolamento per il funzionamento del Consiglio Accademico;
- 3) Approvazione Regolamento organizzazione corso di Musica da camera;
- 4) Approvazione Regolamento tenuta e gestione inventariale-beni mobili;
- 5) Ratifica ordine prot. n. 1325 del 01.03.2019;
- 6) Determina del Direttore/Presidente;
- 7) Varie ed eventuali.

Nome e Cognome	Qualifica	Presente	Assente
Alberto GIRALDI	Direttore/Presidente	x	
Fabio Agostini	Consigliere-docente	x	
Silviano Di Pinto	Consigliere-Rappresentante MIUR	x	
Enrica DE FEO	Consigliere-Rappresentante della Consulta degli Studenti		X giustificata

E' presente il direttore amministrativo, dott.ssa Claudia Corra, in qualità di segretario verbalizzante ed il direttore di ragioneria Sig.ra Anna Maria Viselli.

Il Direttore, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta.

Si passa, pertanto, alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Punto 1) Approvazione bilancio di previsione e.f. 2019.

il Direttore/Presidente informa i consiglieri che il bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2019 è stato sottoposto all'esame dei Revisori dei Conti, che nelle visita del 6/3/2019, con verbale n. 1/2019 hanno espresso parere favorevole in ordine alla sua approvazione.

Pertanto il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art.5, comma 7, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio di Musica di Frosinone, tenuto conto della relazione illustrativa e del parere dei Revisori dei Conti, il Consiglio, all'unanimità dei presenti,

delibera n. 9/A

di approvare il bilancio di previsione per l'e.f.2019, con tutti i suoi allegati, le cui risultanze sono le seguenti:

ENTRATE

Tit.

1 TITOLO I –Entrate Correnti	€ 600.000,00
2 TITOLO II- Entrate in Conto Capitale	€ 0,00
3 TITOLO III- Partite di Giro	€ 1.500,00
TOTALE	€ 601.500,00
Avanzo di amministrazione	€ 1.808.772,40
TOTALE GENERALE	€ 2.410.272,40

USCITE

Tit.

1 TITOLO I –Uscite Correnti	€ 1.250.669,65
2 TITOLO II- Uscite n Conto Capitale	€ 1.158.102,75
3 TITOLO III- Partite di Giro	€ 1.500,00
TOTALE	€ 2.410.272,40
TOTALE GENERALE	€ 2.410.272,40

Il direttore amministrativo comunica ai presenti che, ai sensi dell'art. 31 comma 1 del regolamento di amministrazione finanza e contabilità del Conservatorio, è necessario dotare il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo determinato dal CdA e, comunque, di importo non superiore ad € 1.500,00 da reintegrare durante l'esercizio, previa presentazione al direttore amministrativo del rendiconto delle somme già spese. Il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità dei presenti,

delibera n. 9/B

di dotare il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria, per l'e.f. 2019, di un fondo economale pari ad € 1.500,00.

Punto 2) Approvazione Regolamento per il funzionamento del Consiglio Accademico

Il Direttore sottopone ai consiglieri la bozza di Regolamento per il funzionamento del Consiglio Accademico e per l'approvazione.

Il CdA, dopo aver esaminato la bozza del regolamento, all'unanimità,

- **VISTO** l'art. 7, comma 6, punto a) del DPR n. 132, del 28/02/2003 (Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508);
- **VISTI** gli artt. 11 e 24 dello Statuto del Conservatorio "L. Refice" di Frosinone;
- **VISTA** la delibera n. 26/2018, contenuta nel verbale n. 10/2018 dell'11/7/2018 del Consiglio Accademico con cui si approvava il "Regolamento del Consiglio Accademico";
- **PRESO ATTO** dell'approfondito esame della materia che i Consiglieri hanno curato anche avvalendosi autonomamente del parere di esperti;
- **APPORTATE** le modifiche ritenute opportune e precisamente ai seguenti articoli: Art. 5, comma 5; Art. 7, comma 3; Art. 8, comma 2; aggiunta dell'Art. 11; Art. 13, ex comma 3 e nuovo comma 3;

delibera n. 10

Di inviare al Consiglio accademico, per il parere di competenza ai sensi dell'art. 11 lettera a) dello Statuto del Conservatorio di Musica di Frosinone, il seguente:

Regolamento di funzionamento del Consiglio Accademico

Art.1 – Principio operativo

1. Il C.A. pone alla base del proprio operato il seguente principio: cooperare in modo costruttivo e produttivo con tutti gli organi costituiti e riconosciuti all'interno del Conservatorio "L. Refice" e con gli organismi e le Istituzioni esterne con cui il Conservatorio dovesse intrattenere relazioni.

Art. 2 - Composizione

1. Il Consiglio Accademico è composto da undici membri.
2. Fanno parte del Consiglio accademico:
 - a) Il Direttore, in funzione di Presidente;
 - b) Otto rappresentanti, eletti dal Collegio dei professori, secondo i requisiti indicati dallo Statuto;
 - c) Due studenti designati dalla Consulta degli studenti.

Art.3 – Competenze

1. Il Consiglio Accademico:
 - a) determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento;
 - b) assicura il monitoraggio ed il controllo delle attività di cui alla lettera a);
 - c) definisce le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione;
 - d) delibera, in conformità ai criteri generali fissati dal regolamento di cui all'articolo 2, comma 7 lett. h) della legge n. 508/99, il regolamento didattico ed il regolamento degli studenti, sentiti il Collegio dei professori e la Consulta degli studenti;
 - e) esercita le competenze relative al reclutamento dei docenti previste dal regolamento di cui all'articolo 2, comma 7, lett. e) della legge 508/99;
 - f) esercita ogni altra funzione non espressamente demandata dallo Statuto al Consiglio di Amministrazione.

Art.4 - Elezione, Sostituzione e decadenza dei membri del C.A.

1. Le condizioni e le modalità per la presentazione delle candidature, nonché le procedure operative per lo svolgimento delle elezioni del C.A. sono stabilite da apposito Regolamento elettorale approvato a maggioranza assoluta, dal Collegio dei professori, su proposta del CA.
2. La sostituzione dei componenti del CA avviene mediante il subentro automatico del primo dei non eletti nelle rispettive categorie di docenti e studenti. Qualora gli elenchi dei non eletti risultino esauriti si procederà all'indizione di una procedura elettorale suppletiva.
3. Nelle more dell'emanazione di tale regolamento vale quanto stabilito in prima applicazione dall'articolo 12 dello Statuto del Conservatorio.
4. L'incarico di membro del Consiglio Accademico cessa anticipatamente per:
 - a. dimissioni volontarie;
 - b. cessazione a qualsiasi titolo della funzione docente o della funzione studente;
 - c. sospensione della funzione docente o studente per ordine dell'autorità giudiziaria o per effetto di sanzioni disciplinari;
 - d. Violazioni di uno o più punti dell'Art. 100 del CCNL 2016-19 o del DPR 62/2013;
 - e. Aver raggiunto, nell'arco di un anno accademico tre assenze ingiustificate, anche non consecutive.
5. Il Consiglio Accademico si scioglie anticipatamente qualora nel corso del suo mandato la maggioranza dei suoi membri (ossia sei), cessassero a qualsiasi titolo il loro incarico. In questo caso il Direttore indice nuove elezioni entro otto giorni nelle modalità stabilite dal Regolamento elettorale (o, in mancanza di questo, dallo Statuto del Conservatorio).

Art. 5 – Convocazione del C.A.

1. Il C.A. è convocato dal Direttore, in qualità di Presidente. Esso deve essere convocato, in via ordinaria, almeno una volta al mese.
2. Il C.A. può essere convocato in via:
 - a) *STRAORDINARIA*, qualora emergano elementi di urgenza o ne facciano motivata richiesta almeno sei dei suoi membri o lo ritenga opportuno il Direttore. In questo caso la convocazione può essere fatta con mezzi telefonici o informatici e derogare dall'obbligo dei 5 giorni di preavviso previsto dal comma 3 del presente articolo;
 - b) *DI AGGIORNAMENTO*, nel caso in cui, al sopraggiungere dell'ora di chiusura di una riunione del consiglio accademico, non sia stata esaurita la discussione dei punti all'ordine del giorno. In questo caso il C.A. a maggioranza dei presenti può decidere di proseguire la seduta in corso o di aggiornarla definendo data e ora della nuova riunione. In mancanza di tale accordo il Direttore può decidere seduta stante di proseguire i lavori in una seduta "di aggiornamento" nella prima data utile.
3. L'avviso di convocazione contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno deve es-

sere inviato con mezzo informatico e affisso all'albo ufficiale dell'Istituto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data prevista per la seduta.

4. La riunione ha inizio a raggiungimento del numero legale.
5. I Consiglieri possono partecipare alle riunioni in video conferenza e tale partecipazione concorre al raggiungimento del numero legale richiesto per la validità delle sedute.
6. E' stabilita l'incompatibilità fra il ruolo di Consigliere di Amministrazione e di Consigliere Accademico. Pertanto un docente componente C.A. non può essere anche eletto nel Consiglio di Amministrazione. Tale docente potrà optare in uno dei due ruoli ove eletto in entrambi gli organi.

Art. 6 – Presidente del C.A.

1. Il Direttore, in qualità di Presidente del C.A. presiede le sedute. In caso di assenza o impedimento, sarà il Vice Direttore, ove sia componente del C.A., ad assumere la carica di Presidente o, in caso di assenza o impedimento del Vice Direttore, il componente con la maggiore età anagrafica. Il Presidente svolge i compiti seguenti:
 - a) dirige i lavori dell'adunanza ;
 - b) modera le discussioni;
 - c) concede la parola secondo l'ordine di presentazione delle richieste;
 - d) può richiamare all'ordine i componenti il Consiglio nel caso in cui venga turbato l'ordine della seduta;
 - e) dichiara chiusa la discussione quando ritenga che l'argomento sia stato compiutamente dibattuto e procede alle votazioni.

Art. 7 – Obblighi del Consigliere

1. Ai sensi dell'Art. 100 cdl CCNL 2016-19, i Consiglieri hanno l'obbligo di mantenere un comportamento adeguato al ruolo istituzionale che ricoprono sia all'interno dell'Istituto sia, quando lo rappresentano, all'esterno dello stesso.
2. I Consiglieri hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni; qualora siano impossibilitati devono far pervenire formale comunicazione scritta al Direttore prima della data prevista per la seduta.
3. In caso di coincidenza della seduta di C.A. con attività didattiche precedentemente programmate, il Consigliere Docente che dovesse assentarsi dalla seduta, per espletare la sua funzione docente, sarà considerato assente giustificato in C.A.; qualora decidesse di partecipare al C.A., sarà tenuto a spostare il suo impegno didattico coincidente, ad altra data, all'interno del monte orario curricolare, dandone avviso al Direttore ed agli studenti.
4. I Consiglieri studenti sono tenuti a partecipare alle riunioni regolarmente convocate. In caso di coincidenza con le lezioni, si considera assolto l'obbligo di frequenza ai corsi.
5. Ogni Consigliere e comunque ogni partecipante alle sedute del Consiglio è tenuto alla riservatezza sull'andamento dei lavori e sulle discussioni avvenute.

6. Il Consiglio potrà pronunciarsi su eventuali violazioni di tale obbligo e dare pubblicità della propria decisione.

Art. 8 - Ordine del giorno

1. L'Ordine del Giorno (di seguito OdG) è definito dal Direttore e contiene l'elenco degli argomenti in discussione. L'O.d.G. deve sempre contenere la voce "Varie ed eventuali" e la voce "Comunicazioni della Consulta degli Studenti".
2. Nelle "Varie ed eventuali" non si può deliberare a meno che non siano presenti alla seduta tutti gli aventi diritto al voto.
3. Ogni singolo componente può formulare al Direttore una richiesta motivata di inserimento di argomenti all'Ordine del Giorno. Analoghe richieste possono essere inoltre formulate verbalmente nel corso delle adunanze del C.A. al Presidente e di esse va dato atto nel verbale di seduta sia se accolte che se non accolte.
4. Quando se ne ravvisasse la necessità, su proposta del Direttore o di un Consigliere, il Consiglio può decidere a maggioranza la modifica dell'ordine di discussione.
5. L'O.d.G. viene esaurito di norma nel corso di una riunione; qualora ciò risulti impossibile si applica quanto indicato dall'Art 5, punto 2 a) del presente Regolamento.
6. In casi di particolare urgenza e necessità l'O.d.G può essere compilato, integrato e approvato durante la seduta del C.A..

Art. 9 - Documentazione

1. Copia della documentazione illustrativa degli argomenti in discussione, deve essere notificata a tutti i componenti del C.A. per la dovuta consultazione, di norma almeno tre giorni lavorativi prima della seduta programmata. Può essere trasmessa in visione anche via mail.

Art. 10 - Partecipazione di esterni alle sedute

1. Il Consiglio Accademico può convocare o concedere, previa richiesta, audizioni a docenti, studenti, personale tecnico amministrativo, esperti o tecnici anche esterni, con lo scopo di chiarire specifici argomenti.

Art.11 - Riunione congiunta C.A. e CdA

1. E' prevista la possibilità di riunioni congiunte C.A./CdA. La convocazione sarà a cura del Presidente del Conservatorio nei casi in cui lo ritenga opportuno o su richiesta motivata di almeno tre membri del CdA e/o del C.A..

Art. 12 – Gruppi di lavoro/Commissioni

1. Il C.A. può istituire, in qualsiasi momento, appositi Gruppi di Lavoro o Commissioni per lo studio di specifiche materie e/o per la definizione di specifiche problematiche di competenza del C.A. medesimo, individuandone la composizione e stabilendo il limite di tempo entro il quale il mandato loro affidato deve essere portato a termine.
2. Tali commissioni, costituite con apposita delibera, possono essere composte sia da membri del consiglio che da membri esterni, appositamente individuati e, se ritenuto necessario o utile dal C.A., anche esterni al Conservatorio.
3. I lavori di tali Commissioni avranno sempre carattere consultivo e dovranno essere successivi oggetto di discussione e delibera del C.A..

Art. 13 – Svolgimento dei lavori

1. La durata massima di ogni intervento è fissata in cinque minuti. Il componente può riprendere la parola solo dopo che sia terminata la prima tornata di interventi sul punto in discussione.
2. Esauriti gli interventi il Direttore dichiara chiusa la discussione ed invita il CA a deliberare. A questo punto non sono più ammessi interventi.
3. Nessun membro del Consiglio Accademico può prendere parte alla discussione e alla votazione che riguardi una deliberazione in cui:
 - a) egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione ad una delle parti che ha interesse alla deliberazione;
 - b) è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti che ha interesse nella deliberazione;
 - c) è amministratore o gerente di un ente, di una associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società che ha interesse nella deliberazione.
4. Al verificarsi di una di queste situazioni il membro coinvolto è tenuto a lasciare la seduta per il tempo necessario alla discussione e alla delibera del Consiglio. In questo caso l'assenza non influirà sul numero legale per la validità della discussione e della successiva delibera.
5. Nell'eventualità in cui il Direttore ricadesse in uno dei casi citati nel comma 4, verrà sostituito come previsto dall'articolo 6, comma 1) del presente Regolamento solo per il tempo necessario alla discussione e alla deliberazione. A discussione e deliberazione ultimate potrà rientrare in seduta e riprendere la sua funzione.

Art. 14 - Modalità di votazione

1. Le deliberazioni sono adottate di norma a scrutinio palese, per alzata di mano o per appello nominale.
2. Le votazioni per appello nominale avvengono in ordine alfabetico alternato. Il Direttore vo-

ta per ultimo.

3. Lo scrutinio segreto viene adottato nei casi in cui ne venga fatta espressa richiesta dal Direttore o anche solo da un Consigliere.
4. La proposta di delibera si intende approvata se raccoglie il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto deliberativo. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Art. 15 – Deliberazioni

1. Le deliberazioni devono risultare progressivamente numerate, con decorrenza ad ogni anno solare che deve essere esplicitamente riportato nella numerazione stessa.

Art. 16 – Verbale ed entrata in vigore delle delibere

1. Il Direttore affida lo svolgimento delle funzioni di Segretario Verbalizzante ad un componente del Consiglio limitatamente alla seduta di cui trattasi.
2. Il verbale deve contenere:
 - a) gli estremi della convocazione;
 - b) luogo, data ed ora della seduta;
 - c) l'Ordine del Giorno scritto per esteso;
 - d) il nome e cognome dei componenti presenti e di quelli assenti alla seduta;
 - e) l'indicazione del Segretario Verbalizzante;
 - f) l'orario di entrata dei componenti che non fossero presenti all'apertura dei lavori;
 - g) l'orario di uscita e di rientro delle assenze temporanee dei componenti e l'ora di abbandono della seduta dei componenti che si allontanino definitivamente dal luogo della riunione;
 - h) le deliberazioni assunte dal C.A., con indicazione sintetica della relazione del Direttore, delle premesse e della discussione;
 - i) le eventuali dichiarazioni di voto, dettate o redatte per iscritto, lette in assemblea e consegnate al Segretario verbalizzante seduta stante;
 - j) le modalità e gli esiti delle votazioni sulle proposte di delibera;
 - k) l'indicazione nominativa degli astenuti e dei contrari (in caso di voto palese);
 - l) l'indicazione nominativa di coloro che si siano allontanati dal luogo di riunione per ragioni di incompatibilità;
 - m) in caso di votazioni a scrutinio segreto l'indicazione nominativa degli scrutatori, se nominati;

- n) il numero di schede bianche, contestate o nulle.
- 3. Il verbale è portato in approvazione al termine della seduta, oppure, ove necessario, nella seduta immediatamente successiva a quella cui il verbale si riferisce.
- 4. Una volta approvato, il verbale reca la sottoscrizione del Segretario Verbalizzante e del Presidente del C.A..
- 5. Le delibere approvate dal Consiglio accademico:
 - a) hanno immediata validità a partire dal momento della loro approvazione;
 - b) vengono tempestivamente trasmesse dal Segretario verbalizzante al Direttore e da quest'ultimo al Direttore amministrativo, al fine di dar loro esecuzione;
 - c) nel caso in cui prevedano risorse finanziarie, sono trasmesse dal Direttore, entro 36 ore, al Consiglio di Amministrazione per il competente impegno di spesa;
 - d) laddove in contrasto con eventuali delibere precedenti, queste sono da intendersi annullate nella parte in contrasto;
 - e) il Verbale C.A. contenente le delibere, sarà pubblicato, non appena approvato, nei termini stabiliti dalla legge.

Art. 17 - Pubblicità del verbale

- 1. I verbali sono affissi all'Albo Ufficiale dell'Istituto, pubblicati sul sito web del Conservatorio medesimo e conservati custoditi in originale presso l'Ufficio della Direzione.

Art. 18 - Modifiche

- 1. Le proposte di modifica al presente Regolamento sono deliberate a maggioranza dal C.A. su richiesta del Direttore o di ciascun Consigliere Accademico.

Art. 19 – Efficacia del presente Regolamento

- 1. Il presente Regolamento ha efficacia immediata dal momento della sua deliberazione in CdA. (art. 7 del D.P.R. 132) e dalla data di pubblicazione in qualità di Decreto del Presidente del Conservatorio.

Punto 3) Approvazione Regolamento organizzazione corso di Musica da camera.

Il direttore sottopone all'esame dei consiglieri la bozza di Regolamento per l'organizzazione del corso di Musica da camera.

Il CdA, preso atto della complessità dell'argomento,

Delibera n. 11

Di rinviare le decisioni nel merito alla prossima seduta, per ulteriori approfondimenti, nonché per la consultazione di esperti in materie giuridico/amministrative .

Punto 4): Approvazione Regolamento tenuta e gestione inventariale-beni mobili

Il Direttore amministrativo sottopone all'esame del Consiglio la bozza di Regolamento per la tenuta e la gestione inventariale dei beni mobili. Il Consiglio di Amministrazione, dopo esame, all'unanimità dei presenti,

Delibera n. 12

di approvare il seguente Regolamento per la tenuta e la gestione inventariale dei beni mobili del Conservatorio di Musica di Frosinone

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DEL
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
"LICINIO REFICE"
DI FROSINONE**

(art. 42, comma 4 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio di Musica "Licinio Refice" di Frosinone)

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di tenuta e gestione del registro dell'inventario dei beni mobili del Conservatorio di Musica "Licinio Refice" di Frosinone, secondo quanto previsto dall'art. 42, comma 4 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le procedure e le responsabilità di gestione del patrimonio del Conservatorio.

Art. 2 - Inventario

1. L'inventario è l'elenco dei beni che fanno parte del patrimonio del Conservatorio. I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Conservatorio in seguito a vendita, distruzione, perdita, cessione o sottrazione o altra causa.
2. L'inventario del Conservatorio è formato da tre distinti registri, uno per ogni categoria, ciascuno con autonoma numerazione.
3. Il Direttore Amministrativo, o un suo delegato, esercita le funzioni di Consegnatario dei beni di proprietà dell'Istituzione.
4. Alla tenuta dei registri inventariali provvede un assistente assegnato all'ufficio Acquisti e Patrimonio, con l'utilizzo dello specifico pacchetto applicativo gestionale di Isidata s.r.l.
5. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal Consegnatario o dal dipendente di ruolo delegato. I buoni di carico formano parte della documentazione di liquidazione del titolo di spesa. Sulla scorta dei documenti di carico e degli atti di scarico vengono aggiornate le scritture patrimoniali. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario, è annotata in ordine cronologico nel registro di riferimento, secondo la categoria di appartenenza.
6. Al termine di ciascun esercizio finanziario e in occasione del passaggio di consegne tra Consegnatario Cessante e Consegnatario Subentrante, gli inventari sono chiusi. La relativa documentazione, opportunamente firmata, viene conservata agli atti dell'Istituzione.

Art. 3 - Beni

1. A seconda delle loro caratteristiche tutti i beni mobili vengono distinti in:
 - a) beni inventariali che non hanno carattere di beni di consumo ed il cui valore di acquisizione sia superiore ad € 500,00, iva compresa;
 - b) beni di uso durevole, il cui valore di acquisizione sia pari od inferiore ad € 500,00, Iva compresa e superiore ad € 250,00 Iva compresa;

c) beni non inventariabili soggetti a facile consumo e deterioramento per loro natura o destinazione, beni il cui valore di acquisizione sia pari o inferiore ad € 250,00 Iva compresa e che non costituiscono un'universalità di beni mobili.

2. I beni sono iscritti al loro valore di acquisto, IVA compresa.

3. I beni pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, sono iscritti nell'inventario per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni simili.

4. I beni acquisiti mediante locazione finanziaria si inventariano al momento dell'avvenuto riscatto, ad un valore pari al prezzo di riscatto.

5. I beni di interesse storico, archeologico ed artistico saranno valutati dalla Soprintendenza dei Beni Culturali o ad altro Ente competente o ad esperti che ne abbiano comprovato titolo.

Art. 4 - Classificazione dei beni mobili

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle seguenti categorie, secondo le disposizioni dell'art. 41 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituzione:

a) Categoria I – Mobili, arredi, macchine d'ufficio;

b) Categoria II – Materiale bibliografico;

c) Categoria III – Strumenti tecnici, musicali, attrezzature per la didattica. Qualora dovessero sorgere dubbi in ordine all'opportuno inserimento di taluni beni in una delle suddette categorie, si avrà cura di seguire il concetto della "strumentalità" che i beni medesimi rivestono rispetto all'attività da svolgere con il loro utilizzo.

Sono compresi nella I categoria i beni destinati all'allestimento di aule, uffici (scrivanie e tavoli, sedie, sgabelli, panchine, poltrone, divani, armadi, librerie, banchi aule, quadri, lampade, fotocopiatrici, stampanti, apparecchi telefonici ecc.). In sede di inventariazione va riportato ogni elemento utile alla immediata identificazione del bene.

Sono compresi nella II categoria i libri, riviste e pubblicazioni periodiche, materiale multimediale (enciclopedie e materiale bibliografico anche su supporto non cartaceo, costituente la dotazione della biblioteca dell'istituzione). In sede di inventariazione alle opere/enciclopedie/trattati composti da più volumi vengono attribuiti tanti numeri quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono. Le videocassette ed i supporti informatici se allegati al materiale bibliografico hanno lo stesso numero di inventario del libro che accompagnano. Diversamente, cioè quando costituiscono la copia elettronica del testo, sono inventariati con autonoma numerazione. Le riviste e le pubblicazioni periodiche hanno un numero di inventario per ogni anno e viene attribuito un solo numero all'inizio della raccolta, all'arrivo del primo fascicolo. Ai fini inventariali sono considerate periodiche le riviste i cui singoli volumi hanno titoli particolari, ma che hanno una periodicità evidenziata da una data e da una numerazione; le pubblicazioni edite in serie continua ed indefinita sotto lo stesso titolo, ad intervalli regolari e non, e quando i diversi fascicoli o volumi della serie sono datati e numerati in modo consecutivo.

Sono compresi nella categoria III: personal computer, notebook, condizionatori, videocamere, macchine fotografiche, lettori dvd, schermi avvolgibili, attrezzature di amplificazione attrezzature informatiche, attrezzature tecniche e scientifiche, strumenti musicali. In sede di inventariazione va riportato ogni elemento utile alla immediata identificazione del bene (matricola, colore, dimensioni, materiale con il quale è stato realizzato ecc.). Tutti gli accessori appartenenti in maniera specifica ad uno strumento, anche se non facente corpo unico con lo stesso, devono essere inventariati con lo stesso numero del bene di pertinenza; il valore del bene accessorio aumenta il valore del bene principale.

Art. 5 – Registrazione inventariale dei beni mobili.

I beni si iscrivono nell'inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta all'interno della categoria a cui appartengono, con l'indicazione di tutti gli elementi utili: descrizione specifica, con indicazione del marchio e della matricola ove esistenti, causale di carico (acquisto, donazione ecc...), nome del fornitore, numero e data di emissione della fattura, luogo in cui si trovano, quantità, numero, stato di conservazione e valore. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario e sullo stesso, quando è possibile, è applicata un'etichetta di tipo inamovibile in posizione ben visibile e protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie. È attribuito un unico numero di inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto. Ai beni composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente è attribuito un distinto numero di inventario.

Le universalità di mobili, secondo la definizione dell'art. 816 del codice civile (è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria; esse hanno un proprio valore ed una propria individualità, ma tutte insieme attengono ad una funzione comune), sono inventariate come unicum, sempreché abbiano un valore totale superiore ad € 500,00 Iva compresa (il valore unitario dei singoli beni che la compongono può essere inferiore ad € 500,00 Iva inclusa, ma la somma dei valori unitari dei beni deve essere superiore ad € 500,00 Iva inclusa). Su ogni bene di cui è composta l'universalità si provvede ad apporre il numero di inventario assegnato. (vedi circolare 43/2006).

I libri sono inventariati singolarmente. Sul materiale bibliografico e sui libri è apposto un timbro contenente l'indicazione dell'Istituzione e del numero d'inventario. All'interno di ogni volume, generalmente ogni cento pagine, è apposto un ul-

teriore timbro, contenente le stesse indicazioni. Sui volumi che compongono un'unica opera andrà riportato, oltre al numero di inventario assegnato, anche l'indicazione, in numeri romani, della sottonumerazione, al fine di consentire il controllo (es. 100, 100/I, 100/II, 100/III).

Art. 6 - Carico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico, emessi in ordine cronologico e firmati dal Consegretario o da un suo delegato.

Il buono di carico è emesso per iscrivere in inventario un bene mobile, pervenuto in seguito ad acquisto, donazione, trasferimento ecc... Nel caso di acquisto al buono di carico è allegata, oltre alla fattura, la dichiarazione di regolare fornitura o, ove previsto, la dichiarazione di esito positivo dell'avvenuto collaudo. Nei casi in cui il bene sia iscritto in inventario per causa diversa dall'acquisto, al buono di carico va allegata la documentazione che ne legittima l'acquisizione (atto di donazione del donante, delibera di accettazione del Consiglio di Amministrazione ecc.).

2. Il buono di carico, emesso in unica copia, deve riportare:

- data e numero del buono, tenendo presente che il numero è progressivo in ordine di data di emissione;
- provenienza, ossia se trattasi di acquisto, di permuta, di donazione o di altro tipo di acquisizione;
- nel caso di acquisto o permuta, indicazione della ditta fornitrice, degli estremi del documento di credito (fattura o altro documento fiscale) e del contratto o ordine; nel caso di donazione, indicazione del nome del donatore;
- esercizio finanziario in cui avviene il movimento patrimoniale;
- numero progressivo d'inventario assegnato al bene;
- categoria in cui il bene è classificato;
- descrizione e stato del bene;
- quantità, prezzo unitario e importo complessivo;
- firma del Consegretario.

Art. 7 - Scheda dei beni mobili

In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamento dovranno essere oggetto di modifica della scheda.

Art. 8 - Beni mobili non inventariabili - Registro Facile Consumo

Non sono iscritti in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di valore pari o inferiore ad € 250,00 iva inclusa, salvo che non costituiscono elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a 250,00 iva compresa.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come "facile consumo", è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura - di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquistati - e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento. Sono beni di "facile consumo", altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

A titolo esemplificativo, non sono comunque inventariabili, a prescindere dal loro valore, i seguenti beni mobili:

- a) oggetti di cancelleria (stampati, registri, carta, prodotti cartotecnici, colle, gomme, toner, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, ecc.);
- b) prodotti di pulizia;
- c) materiali minuti di laboratorio;
- d) ogni altro bene per i quali l'immissione in uso corrisponde al consumo;
- e) beni di facile deterioramento ed obsolescenza (tende, bandiere, arredi bagni, tastiere, mouse, per drive, audio-cassette, cd, floppy);
- f) beni destinati a donazioni (targhe, medaglie ecc.);
- g) manuali, volumi e riviste acquistati per essere distribuiti per le attività didattiche, di rappresentanza e per le manifestazioni istituzionali;
- h) libri, riviste, bollettini ufficiali, pubblicazioni, compresi i testi su CD, destinati alla consultazione da parte del personale amministrativo;
- i) parti di ricambio destinati a ripristinare la funzionalità di beni mobili già inventariati e che non possono essere utilizzati singolarmente ed autonomamente.

Per i suddetti materiali è tenuta apposita contabilità, a quantità e specie, ed il carico del materiale avviene nel Registro di Facile Consumo, sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna emesse dai fornitori.

Art. 9 - Consegnatario dei beni mobili.

I beni mobili di proprietà dell'Istituzione sono dati in consegna al Direttore Amministrativo, denominato Consegnatario, sul quale incombe l'onere relativo alla custodia e alla tutela.

Su proposta del Direttore amministrativo e con delibera del Consiglio di Amministrazione, la conservazione e la gestione dei beni mobili di proprietà del Conservatorio sono affidate ad un dipendente di ruolo dell'Istituzione che assume la responsabilità del Consegnatario.

Al momento della cessazione delle funzioni di Consegnatario, si provvede, previa materiale ricognizione dei beni, al passaggio di consegne tra il Consegnatario cessante ed il Consegnatario subentrante. Della consegna è redatto apposito verbale, nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, con l'evidenza delle loro condizioni d'uso e di quelli mancanti.

Il verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante, da quello subentrante e dal Direttore Amministrativo che assiste alla consegna, nel caso di delega di funzioni.

In situazioni eccezionali da motivare, il passaggio può avvenire con la clausola della riserva: in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata la ricognizione da parte del nuovo Consegnatario, entro un periodo di tempo non superiore ai tre mesi. Qualora circostanze eccezionali lo richiedano, tale termine può essere prorogato non oltre due mesi dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione.

Il Consegnatario dei beni assume l'obbligo di custodia, che consiste nell'adempiere con cura e diligenza quegli atti di conservazione utili a mantenere i beni in condizioni di efficienza e consentirne l'uso cui sono destinati.

Il Consegnatario risponde, secondo le norme di Contabilità dello Stato, di qualsiasi danno subito dai beni a lui affidati in seguito ad azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore, sino a discarico inventariale e fino al momento in cui l'incarico viene affidato ad altro Consegnatario.

Il Consegnatario è, inoltre, responsabile della correttezza e della tempestività delle procedura di:

- a) carico e scarico dei beni;
- b) tenuta e aggiornamento dei registri di inventario;
- c) rinnovo quinquennale degli inventari, previa ricognizione e rivalutazione dei beni;
- d) denuncia alle Autorità competenti di danneggiamenti o furti;
- e) invio della documentazione necessaria alla compagnia assicurativa ai fini del rimborso del danno subito;
- f) chiusura, a fine esercizio finanziario, degli inventari e redazione della situazione patrimoniale finale, evidenziando il valore ed il numero dei beni all'inizio, le variazioni in aumento ed in diminuzione, le risultanze alla fine dell'esercizio.

Art. 10 - Rinnovo dell'inventario ed eventuali sistemazioni contabili.

Ogni cinque anni il Consegnatario provvede al rinnovo degli inventari, previa ricognizione e rivalutazione dei beni. Le operazioni di rinnovo inventariale consistono nello svolgimento di attività, materiali ed amministrative, finalizzate all'implementazione di nuove scritture contabili, svolgendo un'attività di ricognizione, particolarmente accurata e procedendo all'eliminazione dalle scritture dei beni mobili ormai da destinare alla dismissione, in quanto riscontrati obsoleti o fuori uso. La ricognizione comporta, altresì, la rivalutazione dei beni inventariali.

1. Le operazioni di rinnovo sono così schematicamente riassunte:
2. - nomina della Commissione per il rinnovo degli inventari;
3. - ricognizione materiale dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute, nonché eventuale proposta di cessione dei beni non più funzionali all'attività istituzionale;
4. - necessarie sistemazioni contabili;
5. - aggiornamento dei valori.
6. Le operazioni di rinnovo degli inventari, in quanto improntate a criteri di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, non possono essere svolte da una sola persona, ma da un'apposita Commissione, nominata con provvedimento del Presidente. La Commissione, formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:
7. -Presidente (componente di diritto) o suo delegato;
8. -Direttore Amministrativo (componente di diritto) nella sua qualità di Consegnatario, la cui partecipazione alla "Commissione" non è delegabile;
9. -Componente nominato tra il personale docente o personale amministrativo e tecnico, in possesso di specifiche competenze tecniche.
10. In casi particolari, in relazione alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'istituzione, la "Commissione" potrà essere integrata con altri due componenti, scelti tra il personale docente o amministrativo e tecnico, per cui sarà composta da un totale di cinque persone. Il Presidente potrà valutare l'eventuale impiego di altro personale per coadiuvare la "Commissione", al fine di dare maggiore efficacia alle operazioni materiali di rinnovo inventariale. La Com-

missione dovrà opportunamente predisporre un crono programma dei propri lavori, in modo da poter svolgere convenientemente i propri lavori.

11. Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti dovrà restare agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

Le attività ed i lavori della "Commissione" dovranno risultare da apposito processo verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, corredato da:

- elenco dei beni mobili, dei beni delle categorie I, II e III rinvenuti in sede di ricognizione, ivi inclusi quelli non ancora assunti in carico;
- l'elenco dei beni mobili, appartenenti alle categorie I, II e III inventariati, ma non rinvenuti nel corso della ricognizione;
- l'elenco dei beni mobili, dei beni delle categorie I, II e III ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, per i quali la "Commissione" propone la dismissione.

Al termine della ricognizione, una volta acquisiti tutti gli elementi relativi alla concreta situazione dei beni esistenti alla data della ricognizione, dovranno necessariamente essere operate le conseguenti sistemazioni contabili, volte, in pratica, a riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelli da iscriversi nei nuovi inventari. A seguito della ricognizione materiale dei beni potranno verificarsi i seguenti casi:

- i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;

- i beni rinvenuti non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere. In questo caso sarà necessario procedere allo loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla 'Commissione' sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito paragrafo " Aggiornamento dei valori";

- mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario. In questo caso, appurata la natura e il quantitativo degli stessi nonché le cause della deficienza, sarà necessario procedere all'adozione del provvedimento di scarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc..... La cancellazione dei beni dall'inventario è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del Direttore Amministrativo, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità amministrativa.

- errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.). In questo caso si dovrà procedere alle dovute correzioni, disponendo le relative variazioni in aumento o in diminuzione.

Si procede, altresì, alle operazioni di ricognizione materiale dei beni nel caso di passaggio di consegne o per iniziative del Presidente. La "Commissione" deve essere nominata solo nel caso di rinnovo inventariale.

Art. 11 - Scarico inventariale dei beni

Lo scarico è l'operazione con la quale un bene viene cancellato dall'inventario, cessando di far parte del patrimonio del Conservatorio di Musica "Licinio Refice" di Frosinone. Cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza e conservazione del bene da parte del Consegnatario.

Si procede allo scarico inventariale al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) beni fuori uso per logoramento dovuto al naturale deperimento, rotti, danneggiati o guasti per i quali l'eventuale riparazione, ancorché possibile, risulti anti-economica rispetto al valore residuale dei beni stessi;
- b) beni obsoleti, funzionanti ma superati dal punto di vista tecnologico, non idonei all'uso cui erano destinati;
- c) beni sottratti per causa di furto;
- d) beni distrutti per causa di forza maggiore (incendi, alluvioni ecc.);
- e) beni erroneamente inventariati;

- f) beni che hanno completato il periodo di ammortamento.

Lo scarico dei beni viene disposto con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta del Direttore Amministrativo, che nei casi previsti, dovrà allegare tutta la documentazione di riferimento (es. certificato di "chiusura indagini" ritirato presso la Procura della Repubblica, nel caso di furto).

Il provvedimento di scarico deve contenere per ciascun bene:

- a) la descrizione esatta del bene;
- b) il numero e la data di inventario;
- c) il valore del bene;
- d) la causa dello scarico, adeguatamente ed esaurientemente motivata;
- e) l'annotazione che, dai documenti giustificativi, si evince che il danno subito dall'amministrazione o la diminuzione del valore non è imputabile al Consegnatario stesso.

I beni da alienare in quanto fuori uso o inutilizzabili saranno posti in vendita sul mercato, sulla base del prezzo di stima, tenuto conto dei prezzi di mercato e dello stato d'uso dei beni stessi. Sul sito dell'istituzione verranno resi noti i dati relativi ai beni da alienare e pubblicati i relativi bandi e avvisi di gara. Qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso sia infruttuoso o nel caso di beni inalienabili, gli stessi potranno essere ceduti a titolo gratuito alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di protezione civile, alle altre istituzioni afam. Infine i beni saranno conferiti presso discariche autorizzate.

Completato il relativo iter procedurale si provvederà alla emissione del buono di scarico, firmato dal Consegnatario. Il buono di scarico dovrà avere, in allegato, l'intera documentazione che giustifica la dismissione del bene e dovrà riportare le seguenti indicazioni:

- a) data del buono;
- b) numero progressivo del buono;
- c) numero di inventario del bene;
- d) descrizione analitica del bene;
- e) quantità;
- f) motivo dello scarico ed estremi del provvedimento di autorizzazione alla dismissione;
- g) valore.

Art. 12 - Aggiornamento dei valori

Terminate le operazioni di ricognizione inventariale e le eventuali sistemazioni contabili, la "Commissione" avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale. Nella tabella che segue sono riportate le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni:

Tipologia beni	Aliquota annua
Hardware	25%
Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%
Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Impianti e attrezzature	5%

Le quote di ammortamento sono calcolate sulla base del costo di acquisto o del valore di stima.

Non devono essere sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, in quanto sostanzialmente sono considerati afferenti all'esercizio successivo.

Tutti i beni devono essere mantenuti in inventario per l'intero periodo di durata dell'ammortamento, anche qualora abbiano raggiunto un valore pari o inferiore a cinquecento euro, Iva compresa, avendo cura di riportare nelle scritture inventariali l'annotazione "beni in corso di ammortamento". Il trasferimento nel registro dei beni durevoli dovrà essere effettuato ad ammortamento concluso e, dunque, nell'esercizio successivo a quello in cui l'ultima quota è stata scomputata dal valore inventariale.

Il criterio dell'ammortamento non si applica ai beni di valore storico-artistico e preziosi in genere, che vanno valorizzati in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, strumenti musicali di particolare valore ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Art. 13- Nuovo inventario

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, sarà compilato il nuovo inventario. Su ciascun bene dovranno essere apposti, con opportuni sistemi ed in modo duraturo, il nuovo numero d'inventario e la categoria di appartenenza. A seconda delle circostanze e della categoria di beni potrà essere utilizzata una targhetta metallica o di altro materiale, purché idoneo allo scopo, difficilmente rimovibile, indelebile e non danneggi il relativo bene.

Art. 14- Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo on line sul sito web istituzionale del Conservatorio di Musica "Licinio Refice" di Frosinone.

Il Regolamento verrà adottato con Provvedimento Dirigenziale ed entrerà in vigore dalla data di pubblicazione all'albo online sul sito web istituzionale del Conservatorio di Musica "Licinio Refice" di Frosinone.

Punto 5): Ratifica ordine prot. n. 1325 dell'01.03.2019

Il Direttore Amministrativo comunica che, ai fini del completamento dei lavori di sistemazione di tutti i servizi igienici del Conservatorio, commissionati il 27/12/2018 alla Ditta Edilio S.r.l. di Cisterna di Latina, per € 10.614,90, posti a carico del fondo economato 2018 assegnato dall'Amministrazione Provinciale di Frosinone, è stato necessario disporre un ulteriore ordine, effettuato in data 2019, per € 3.215,74, posti a carico dell'U.P.B. 1.1.3.11. Pertanto chiede al Consiglio di Amministrazione di voler ratificare il suddetto ordine.

Il Consiglio di amministrazione, considerata la necessità di disporre il corretto completamento dei suddetti lavori, considerato che la ditta Edilio s.r.l. è stata individuata nell'anno 2018 a seguito di indagine di mercato, sulla base di uno specifico capitolato tecnico, considerato, altresì, che l'architetto Elio Conte, Responsabile Tecnico e Direttore dei lavori ha eseguito i dovuti controlli quantitativi e qualitativi, attestandone la regolarità, all'unanimità dei presenti,

delibera n. 13

Di ratificare l'ordine prot. n.1325 del 01/03/2019, di € 3.215,74, imputati all'U.P.B. 1.1.3/11 dell'esercizio 2019.

Punto 6): Determina del Direttore/Presidente

La discussione del punto all'o.d.g. viene rinviata alla prossima seduta.

Punto 7): Varie ed eventuali.

Il Direttore porta a conoscenza dei presenti che due allievi del Conservatorio di Frosinone parteciperanno al Concerto della Orchestra di Fiati Nazionale, presso il Teatro della Gran Guardia di Verona, in data 15 marzo 2019. L'iniziativa prevede che agli stessi vengano rimborsate le spese di viaggio, vitto e alloggio, quantificate complessivamente in circa € 800,00.

Il Consiglio, chiamato ad esprimersi in merito, all'unanimità dei presenti,

delibera n. 14

di approvare l'iniziativa e di porre la spesa relativa ai rimborsi spettanti ai due allievi partecipanti, stimata in circa € 800,00, alla U.P.B. 1.2.1.3 dell'esercizio 2019.

Il Direttore sottopone al Consiglio il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e L'integrità.

Il Consiglio di Amministrazione, considerato che la normativa di riferimento è la Legge 190/2012, entrata in vigore in data 28/11/2012 e che il triennio di riferimento è 2019/2021, all'unanimità dei presenti

delibera n. 15

di approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-21 ed il piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2019-21, di seguito riportati:

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

E

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.)

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 08/03//2019, con delibera n. 15)

SOMMARIO

SEZIONE I - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

1. Premessa;
2. Obiettivi;
3. Quadro normativo per la redazione del piano;
4. Responsabile della prevenzione della corruzione;
5. Oggetto, finalità e destinatari;
6. Organizzazione;
7. Principi e norme di riferimento;
8. Piano triennale.

SEZIONE II – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)

1. Premessa;
2. Obiettivi del Programma;
3. Responsabile della Trasparenza;
4. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza.

SEZIONE 1

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 – 2021

I. Premessa

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, adottato in ossequio alla L. 190/2012 (Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità della Pubblica Amministrazione), entrata in vigore il 28.11.2012, si inserisce in un percorso già predefinito dall'art. 97 della Costituzione, finalizzato ad attuare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa e trova immediato riflesso nel dettato dell'art. 28 della stessa Carta Costituzionale, secondo cui "*I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti, etc...*".

L'affermazione della responsabilità diretta dei pubblici dipendenti e funzionari costituisce, già in questo passaggio, un'ulteriore e importante garanzia dei diritti del cittadino.

Sulla base di tali presupposti, la L. 190/2012 introduce un nuovo concetto di Corruzione, inteso in senso lato, comprensivo altresì di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle mere fattispecie penalistiche, di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche tutte quelle circostanze in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizza una distorsione dell'azione amministrativa, dovuta all'uso, a fini privati, delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di Trasparenza e di Imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Tale "*distorsione*", oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività, non solo diretto (come nell'ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concreta in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel malfunzionamento degli uffici e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La L. 190/2012, nell'intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni o insieme di circostanze che, anche solo potenzialmente, determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere compromessi dal perseguimento di interessi privati, determinando il cosiddetto "*conflitto d'interessi*", è intervenuta direttamente nella disciplina dei procedimenti amministrativi, stabilendo che "**il Responsabile del Procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale**" (art. 6 bis L. 241/90).

Nell'ottica della prevenzione e del contrasto della corruzione, la L. 190/2012 ha sancito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire ed adottare un proprio Piano triennale della prevenzione che riporti non solo un'analisi delle attività amministrative maggiormente esposte al rischio ma anche le misure, anche organizzative, da adottare volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

A completamento delle prescrizioni legislative che incidono direttamente sulle azioni imputate alle Pubbliche Amministrazioni, la L. 190/2012 esige la nomina di un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, considerato il garante dell'adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni, per così dire, "*corruttivi*" nell'agire pubblico.

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, adottato dall'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è trasmesso al

Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è pubblicato sul sito web istituzionale e sarà oggetto di rivisitazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

2. Obiettivi

Il Conservatorio Statale di Musica “*Licinio Refice*” di Frosinone considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nel pieno rispetto dell'ordinamento vigente; la Pubblica Amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti e/o cittadini.

Preso atto che la Legge n. 190 del 6 novembre 2012: “**Disposizioni per la Prevenzione e la repressione della Corruzione e dell’Illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni**” ha introdotto l’obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio Piano Anticorruzione, questo Conservatorio intende, con il presente Piano Anticorruzione, non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma contemporaneamente porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi sopra espressi.

3. Quadro normativo per la redazione del piano

La legge 190/2012 è finalizzata a rendere più efficace la lotta alla Corruzione e all’Illegalità nella Pubblica Amministrazione. Essa introduce, nella prima parte, le misure finalizzate alla Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità e nella seconda parte vengono modificate e integrate le norme relative alle fattispecie di reati contro la Pubblica Amministrazione, contenute nel codice penale ed in altri provvedimenti legislativi. La Legge individua un nuovo assetto di presidio, nazionale e locale, a contrasto dei fenomeni di illegalità e, in particolare, prevede competenze in capo a:

- **Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione;**
- **Dipartimento della Funzione Pubblica;**
- **Autorità Nazionale Anticorruzione — A.N.A.C.;**
- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** - il quale viene nominato dall’organo politico dell’Istituzione (C.d.A.) tra i dirigenti di prima fascia in servizio; esso ha il compito di verificare l’attuazione e l’idoneità del presente piano.

Il Responsabile è soggetto a pesanti sanzioni nel caso venga commesso un reato di corruzione all’interno dell’amministrazione o anche di ripetute violazioni del piano stesso e di omesso controllo. Il Responsabile relaziona annualmente all’organo politico riguardo al presidio degli obblighi di anticorruzione.

In particolare, entro il 31 gennaio di ogni anno deve:

- predisporre e/o revisionare e sottoporre all’approvazione del Consiglio d’Amministrazione il piano triennale di Prevenzione e della Corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni, per iscritto e verbalmente, a tutti i dipendenti su comportamenti che possano provocare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni, per iscritto, circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche, presso ciascun ufficio del Conservatorio, al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

4. Responsabile della prevenzione della corruzione

Nelle more di acquisire dal MIUR e dall'ANAC univoche e definitive determinazioni in merito alla corretta individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, conformemente al disposto dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012 cui questo Conservatorio si uniformerà, il Consiglio d'Amministrazione ha nominato il M^o Alberto Giraldi, Direttore, Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il nominativo del Responsabile verrà comunicato all'A.N.A.C. e pubblicato sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Compito del Responsabile è la predisposizione e l'aggiornamento, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Conservatorio, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Detto Piano viene successivamente trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell'Istituzione nella sezione "Amministrazione Trasparente". Inoltre, il Responsabile della Prevenzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta che viene anche pubblicata sul sito web del Conservatorio.

5. Oggetto, finalità e destinatari

Il presente Piano, in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012, ha ad oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative e didattiche.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione per il triennio 2019 - 2021 viene elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla Legge e/o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, i Dirigenti e i dipendenti del Conservatorio;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni **non anonime** provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. **Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite**

posta elettronica certificata (per gli utenti esterni) o attraverso un indirizzo di posta elettronica istituzionale per il personale e gli studenti del Conservatorio scrivendo all'indirizzo di posta conservatoriofrosinone@livepec.it, nel pieno rispetto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 che, di seguito, si riporta testualmente:

"Art. 54-bis. - (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) - 1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

Destinatario del presente Piano è il personale Docente nonché il personale Tecnico – Amministrativo del Conservatorio.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

6. Organizzazione

Per comprendere come queste normative operino all'interno dell'organizzazione del Conservatorio, è indispensabile conoscere gli assetti strutturali dell'Istituto articolati nei seguenti organi, previsti dallo Statuto:

Il **Presidente** è rappresentante legale del Conservatorio ad eccezione di quanto attiene all'andamento didattico, disciplinare e artistico; convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

Il **Direttore** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare nonché di quanto attiene ai progetti di produzione artistico - musicale. Ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni, la produzione artistico - musicale e le azioni disciplinari.

Il **Consiglio Accademico** concorre all'amministrazione generale del Conservatorio, collabora con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche; collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale; è convocato e presieduto dal Direttore.

Il **Consiglio di Amministrazione** è l'organo responsabile dell'indirizzo strategico, della programmazione finanziaria e del personale. Esso esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire la miglior efficienza e qualità delle Attività Istituzionali, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità e tutela del merito, inoltre, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività del Conservatorio; è convocato e presieduto dal Presidente.

I **Revisori dei Conti** sono preposti alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Conservatorio; sono nominati, con mandato triennale, dal Ministero.

Il **Nucleo di Valutazione** è l'organo preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e amministrative; è nominato, con mandato triennale, dal Consiglio d'Amministrazione sulla base di candidature pervenute a seguito di emanazione di apposito Bando.

La **Consulta degli Studenti** è l'organo preposto ad 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; è nominata, con mandato triennale, dagli studenti a seguito di apposite elezioni.

Il **Collegio dei Docenti** svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico; è composto da tutti i docenti, di ruolo e non di ruolo, facenti parte dell'organico dell'Istituzione (nel caso del conservatorio di Frosinone sono 128 più il Direttore che lo indice e presiede).

Per quanto attiene la struttura amministrativa dell'Istituzione, è composta come di seguito specificato:

Un **Direttore Amministrativo**, responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituto.

Un **Direttore dell'Ufficio di Ragioneria** preposto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese e attesta al Direttore Amministrativo la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti.

Nove unità di personale con il profilo professionale di **Assistente**, preposti a cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del C.C.N.L. vigente; svolge attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti; ha responsabilità relativamente alla correttezza delle procedure gestite. In questo Conservatorio le nove unità prestano la propria attività nei settori della didattica, dell'amministrazione (gestione personale docente e non docente, protocollo, affari generali) e contabilità, finanza e patrimonio.

Ventiquattro unità di personale con il profilo professionale di **Coadiutori**, preposti a cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del C.C.N.L. vigente; svolge compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite; ha responsabilità relativamente alla corretta esecuzione dei compiti assegnati. Presta la sua attività in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto. In questa Istituzione sono suddivisi in due turni di lavoro (antimeridiano e meridiano) e sui tre diversi piani dello stabile.

7. Principi e norme di riferimento

Preambolo - finalità e contenuti:

Il Conservatorio richiede ai Docenti, al personale Tecnico - Amministrativo e agli Studenti, nonché ad ogni altro membro dell'Istituto nell'adempimento dei rispettivi doveri, e in relazione ai ruoli e alle responsabilità assunte, sia individualmente che nell'ambito di organi collegiali, di rispettare, proteggere e promuovere con coraggio i valori cardine delle istituzioni Afam.

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

In questo Conservatorio sono già in vigore molteplici norme, autonomamente adottate o scaturenti da norme e circolari a valenza nazionale, regionale e locale, volte ad assicurare lo svolgimento delle attività nel rispetto dei principi di legalità e di eticità.

Le norme e i regolamenti interni indicano i comportamenti che devono essere tenuti, quelli da contrastare, oltre a sanzioni da applicarsi in caso di mancato rispetto delle regole.

Tutto il personale, che a vario titolo, opera all'interno dell'Istituto, nonché la componente studentesca, è tenuto a rispettare e a far rispettare queste normative e principalmente le seguenti:

- **Statuto del Conservatorio:** è la "carta costitutiva" dell'Istituto che contiene i principi fondamentali del Conservatorio e delinea gli organi che in esso operano;
- **Il Regolamento di Finanza e Contabilità del Conservatorio;**
- **Codice disciplinare del personale:** si identifica nelle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro rispettivamente vigenti nel tempo, che vengono automaticamente integrati

dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30.01.2001, n. 165, così come riformate dalla L. 150/09 (c.d. "Legge Brunetta") e così come riportato nel Codice Disciplinare del Personale opportunamente pubblicato sul sito del Conservatorio nella sezione "Amministrazione Trasparente".

- **Strumenti informativi della didattica:** contengono le regole che gli studenti del Conservatorio devono rispettare dall'immatricolazione sino al conseguimento del diploma accademico. Tali regole operano anche per gli iscritti ai corsi post diploma;
- **Legge 27.03.2001, n. 97**, concernente i rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare nonché gli effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- **Legge 6.11.2012, n. 190** recante "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle Pubbliche Amministrazioni**" di cui trattasi nel presente documento e che dà concreta attuazione, nell'ordinamento italiano, ai principi dettati dalla Convenzione Istituitiva delle Nazioni Unite e alla Convenzione Penale sulla Corruzione, siglata in ambito europeo.

8. Piano triennale

Premessa

Il Piano triennale, come previsto dalle attuali normative, andrà dinamicamente allineato alle future determinazioni degli organi competenti e, soprattutto, al PNA del Dipartimento della Funzione Pubblica. Le Linee di indirizzo varate in data 14 marzo 2013 dal Comitato Interministeriale danno per assunto che "*l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo*".

Il PNA, e quindi, di conseguenza, anche il piano triennale anticorruzione locale, non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono affinati, modificati o sostituiti strada facendo, in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione"

Il Conservatorio Statale di Musica "*Licinio Refice*" di Frosinone adotta, inoltre, adeguate **misure di monitoraggio** al fine di verificare, periodicamente, la corretta applicazione delle norme di Legge e dei Regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano. Esse, in prima applicazione, saranno le seguenti:

- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'Istituto in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Istituto.

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmesse dai Referenti sull'attuazione delle misure previste dal presente Piano. Egli inoltre può richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze che, di fatto e di diritto, sottendono all'adozione di un dato provvedimento; può effettuare controlli, mediante ispezioni e verifiche a campione, presso gli uffici maggiormente esposti al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti ammini-

strativi in corso o già definiti. Sulla base delle risultanze maturate nel primo anno di applicazione del presente Piano, si provvederà a codificare una procedura specifica per le attività di controllo. Le attività riportate di seguito sono per la maggior parte una specificazione di quanto già individuato legislativamente, e sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi nell'ampia accezione, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

Attori coinvolti	Attività a rischio	Grado di rischio
Gestione risorse umane.	<p>Concorsi per assunzioni temporanee;</p> <p>Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti;</p> <p>Procedure selettive concessione compensi e benefici a studenti e laureati.</p>	Medio
<p>Le Direzioni competenti per materia.</p> <p>Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo.</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo.</p>	Gestione rifiuti	Basso
<p>Direzione Didattica e Segreteria Studenti.</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo.</p>	Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami	Medio/Alto
<p>Direzione Patrimonio, Approvvigionamenti e Logistica.</p> <p>Tutte le Strutture Didattiche e di Ricerca (previste a Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo.</p> <p>Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo.</p>	Gestione inventario beni mobili	Medio

Formazione del personale ad alto rischio

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L. 190/2012, volte a esigere la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente a rischio, il Conservatorio attiva interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale docente e tecnico amministrativo, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità.

Una formazione specifica deve essere destinata al Responsabile e alle unità di Personale assegnate a supporto della sua attività.

Il Bilancio di Previsione del Conservatorio dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Rotazione degli incarichi

Il Responsabile adotta, anche di concerto con i Referenti, ove possibile, sistemi di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti alle attività esposte a maggior rischio corruzione, al fine di evitare che la gestione diretta delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti.

Saranno definite le modalità organizzative specifiche per consentire la rotazione delle figure professionali nell'ambito dell'attività a maggior rischio, modulando percorsi di formazione ad hoc e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione.

SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2019 – 2021

1. Premessa

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), pur costituendo uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione, è a quest'ultimo strettamente collegato essendo la trasparenza, unitamente alla cultura dell'integrità, uno dei principi fondamentali delle politiche di prevenzione della corruzione. In ragione di ciò e recependo quanto disposto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013 - n. 33, questo Conservatorio ha previsto che, nel proprio sistema organizzativo, il Programma per la Trasparenza costituisca una Sezione (la seconda) del Piano Anticorruzione.

La definizione di Trasparenza è fornita dall'art. 11 del D. Lgs 150/2009, come *“accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”*.

La Legge 190/2012 prevede una serie di obblighi di pubblicazione nei siti web istituzionali relativamente alle seguenti informazioni:

- a) informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di Segreto di Stato, di Segreto d'Ufficio e di Protezione dei Dati Personali (art. 1, comma 15);
- b) Bilanci e Conti Consuntivi (art. 1, comma 15);
- c) Costi Unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, comma 15);
- d) autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16);
- e) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16);
- f) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, comma 16);

- g) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16);
- h) risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 32);
- i) indirizzo PEC (art. 1, comma 29).

La pubblicazione delle informazioni e la trasparenza consentono ai cittadini ed ai portatori di interessi la conoscenza dei risultati della gestione amministrativa, rendendo note sia le problematiche sia le buone pratiche dell'amministrazione nonché verificabile l'attività rispetto alla finalità di interesse pubblico. Il principio della trasparenza va inteso come accessibilità totale di cui il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità rappresenta lo strumento. Il Conservatorio adotta il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2019-2022, in armonia con le disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009 - "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", con la Delibera CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità) n. 2 del 2012, con le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" e con quanto stabilito nel D. Lgs. n. 33 del 2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri previsti dalla Legge n. 190 del 2012.

Scopo principale del Programma triennale è di garantire ai cittadini una posizione soggettiva nei confronti dell'operato di una Pubblica Amministrazione, di imporre alle Amministrazioni il raggiungimento di un risultato attraverso il continuo miglioramento.

Il Programma Triennale è il documento con cui le Amministrazioni Pubbliche rispondono alle esigenze di trasparenza sul funzionamento amministrativo in base ad uno schema unitario e standard che permetta la comparazione tra i dati che vengono pubblicati dalle diverse amministrazioni.

2. Obiettivi del Programma

Attraverso azioni positive e mirate, da espletarsi su base triennale, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità persegue i seguenti obiettivi primari:

- garantire un "adeguato livello di trasparenza" attraverso l'istituzione, sul proprio sito web, di una apposita sezione, denominata appunto "*Amministrazione Trasparente*", nella quale pubblicare tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, le attività e le modalità di realizzazione secondo modelli standard come previsto dal D. Lgs. n. 33 del 2013;
- avviare un percorso mirato rispondente alle esigenze degli interlocutori del Conservatorio: studenti, famiglie, istituzioni, cittadini etc. Le esigenze degli studenti già vengono sondate attraverso questionari somministrati in forma anonima dal Nucleo di Valutazione, che consente di verificare la soddisfazione degli allievi e consente al Conservatorio di ricevere suggerimenti per migliorare i servizi offerti;
- miglioramento del servizio agli studenti.

3. Responsabile della Trasparenza

L'art. 43, comma 1, del D.Lgs n. 33 del 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, stabilisce che all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Ritenuto opportuno, nonché conforme alla disposizione citata, individuare un unico soggetto cui attribuire detti incarichi, che presentano profili di complementarità nell'ambito degli obiettivi che il legislatore intende perseguire nelle Pubbliche Amministrazioni, sia con le norme anticorruzione che con le norme sulla trasparenza, il Consiglio d'Amministrazione ha nominato il Direttore, M^o Alberto Giraldi, anche Responsabile del-

la Trasparenza. Il Responsabile ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma entro il 31 gennaio di ogni anno e cura il coinvolgimento dei settori dell'Istituto raccordandosi anche con il Nucleo di Valutazione, che verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità. Al Responsabile compete di individuare i contenuti del Programma e l'attuazione di quanto previsto.

4. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

L'adeguamento del Conservatorio alle disposizioni di legge e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento di tutto il personale. Saranno pertanto programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Di seguito sono dettagliate le iniziative finalizzate a realizzare l'attuazione della trasparenza. Talune di esse sono già in essere, altre devono essere perfezionate e migliorate, altre ancora verranno realizzate nell'arco del triennio.

SITO ISTITUZIONALE E SERVIZI ONLINE: il Conservatorio cura l'organizzazione, la gestione e l'accessibilità del proprio sito istituzionale, con l'obiettivo di comunicare in tempo reale con gli operatori del Conservatorio e con gli utenti. Nella realizzazione del nuovo sito internet si terrà conto dei requisiti di trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti nonché di accessibilità e fruibilità. Nell'ottica del miglioramento dei servizi agli studenti e dell'incontro con gli utenti, il Conservatorio si propone di sensibilizzare l'utenza all'utilizzo del sito istituzionale e di offrire servizi online più diffusi, così da sfruttare le potenzialità del web, oltre che dal punto di vista meramente informativo, anche e soprattutto, sul piano interattivo. La pubblicazione dei contenuti verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare, anche da parte di portatori di interessi. Nella pubblicazione dei dati il Conservatorio osserverà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sensibili. Appositi controlli periodici saranno esercitati dal referente Responsabile del presente Programma Triennale.

ALBO: la Legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. Il Conservatorio, nel rispetto della normativa sopra richiamata, e tenuto conto della tipologia dei provvedimenti adottati da una Istituzione scolastica, provvederà a migliorare l'organizzazione dell'Albo Online.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: il Conservatorio ha, da tempo, dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica, 11 febbraio 2005 n. 68, dotandosi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). La casella di PEC del Conservatorio è pubblicata nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e sul sito istituzionale. Nel prossimo futuro si intende favorire l'intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, riducendo l'utilizzo della comunicazione cartacea tradizionale nei solo casi in cui la stessa è richiesta dagli Enti destinatari (bilanci, contratti del personale a t.d.) o, per particolari tipologie di documenti (ad es.: le offerte di gara in busta chiusa).

DEMATERIALIZZAZIONE ED ARCHIVIAZIONE INFORMATICA: il Conservatorio intende perseguire l'obiettivo di gestire in ambiente informatico la documentazione cartacea con conseguente miglioramento dell'efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e riduzione progressiva dei costi connessi all'utilizzo del documento cartaceo.

FIRMA DIGITALE PRESIDENTE/DIRETTORE/DIRETTORE AMMINISTRATIVO: lo strumento della firma digitale è utile nel momento in cui è necessario sottoscrivere una dichiarazione ottenendo la garanzia di integrità dei dati oggetto della sottoscrizione e di autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore. La garanzia che il documento informatico, dopo la sottoscrizione, non

possa essere modificato in alcun modo fornisce lo strumento della veridicità del documento stesso; il Conservatorio ha attivato tali modalità di firma dei documenti.

L'attuazione della trasparenza non si esprime solo nella pubblicazione dei dati online e più in generale nell'utilizzo di procedure informatizzate, ma fa riferimento ad un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi. Il presente Programma Triennale per la trasparenza prevede la realizzazione o comunque la conferma delle seguenti attività:

- Servizi online per gli utenti;
- Analisi dei dati pubblicati e completamento delle informazioni mancanti;
- Verifica ed organizzazione dei contenuti del sito istituzionale, ivi comprese le pubblicazioni sull'Albo online;
- Intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata e verifica delle modalità di utilizzo;
- Dematerializzazione ed archiviazione informatica;
- Informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- Firma digitale degli organi dirigenziali;
- Rilevazione della Customer Satisfaction;
- Pubblicazione degli incarichi interni ed esterni e relativo compenso;
- Pubblicazione assenze online;
- Verifica dello stato di attuazione del Programma e aggiornamento dello stesso.

Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012

Gli specifici obblighi in materia, previsti dalla L. 190/2012, impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale delle seguenti informazioni:

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15);
- bilanci e conti consuntivi (art. 1, comma 15);
- autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16);
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16).

In quest'ambito devono essere pubblicati:

- la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura (art. 1, comma 32);
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1 comma, 16);
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16);
- risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 28);
- indirizzo di PEC (art. 1, comma 29).

Codici di comportamento

Nell'intento di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, ai sensi dell'art. 1 c. 44 L. 190/2012, è stato adottato, con D.P.R. n. 62/2013, un Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. La ratio sottesa a tale previsione legislativa è la **definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici assunti con regolare contratto**, e in particolare dai Dirigenti, ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice.

La norma *de qua* impone, altresì, a ogni Pubblica Amministrazione l'adozione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale.

La violazione dei doveri contenuti nei Codici di Comportamento, Nazionale e del Conservatorio, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri rileva, altresì, ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Direttore del Conservatorio vigila sul rispetto delle norme di comportamento e del Codice di Comportamento.

Pubblicità del piano

Tutto il personale, Docente e Tecnico - Amministrativo, è tenuto a prendere atto e ad osservare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Al personale già in servizio alla data di adozione, il Piano sarà comunicato tramite posta elettronica del Conservatorio.

Al personale neoassunto sarà consegnata copia al momento della presa di servizio.

Adempimenti per gli anni 2019, 2020 e 2021

Nell'anno 2019 il Responsabile, d'intesa con i Referenti, ha individuato le attività con maggior rischio corruttivo, nonché ha proceduto alla redazione di un piano della formazione mirato alla preparazione specifica del personale da inserire nel programma di rotazione.

Per gli anni 2020 e 2021, fermo restando la reiterazione degli adempimenti e degli obblighi previsti per l'anno 2019, si procederà alla verifica dell'attuazione delle azioni e delle misure previste nell'anno precedente e alla formazione specifica del personale.

Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal Responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, di concerto con i Referenti, per apportare implementazioni ed interventi correttivi.

Il Presidente

M° Alberto Giraldi

Esaurita la trattazione dell'argomento all'o.d.g, alle ore 13,30 la seduta viene tolta.

Letto, approvato e sottoscritto

Frosinone, 08/03/2019

Il Segretario
Dott.ssa Claudia Correrà

Il Presidente delegato dal CDA
M° Alberto Giraldi