

# VecchiTonelli Conservatorio di Musica

Sede legale - via C. Goldoni, 8 - 41121 Modena - tel. 059/2032925

Sede di Carpi (Mo) - via San Rocco 5 - 41012 - tel. 059/649916

C.F. 94144790360

## **P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione Triennio 2023/2025**

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 44 del 27 giugno 2023**

### **SOMMARIO**

#### **PREMESSA**

#### **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSERVATORIO DI MUSICA “ORAZIO VECCHI-ANTONIO TONELLI” DI MODENA E CARPI**

#### **SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

Sottosezione 2.2 – Performance

Sottosezione 2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza

#### **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

Sottosezione 3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

#### **SEZIONE 4 – MONITORAGGIO**

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazionevecchitonelli@pec.it](mailto:amministrazionevecchitonelli@pec.it).

## PREMESSA

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 09 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 06 agosto 2021 n. 113, le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle Istituzioni educative, devono adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, P.I.A.O., di seguito PIAO. In sede di prima applicazione il PIAO del Conservatorio di Musica "Orazio Vecchi-Antonio Tonelli" di Modena e Carpi è adottato in ritardo, in quanto l'Istituto è stato oggetto di processo di Statizzazione; con il Decreto Ministeriale MUR n. 1187 del 10 ottobre 2022, è stato decretato che a decorrere dal 1° gennaio 2023 l'Istituto Superiore di Studi Musicali non statale "Orazio Vecchi-Antonio Tonelli" sarebbe divenuto Conservatorio di Musica "Orazio Vecchi-Antonio Tonelli" di Modena e Carpi, con sede a Modena,.

Il Piano tipo a cui le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a conformarsi è stato fornito quale parte integrante del Decreto Interministeriale del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il M.E.F. emanato in data 24 giugno 2022, pubblicato in data 30 giugno 2022 ed entrato in vigore in data 15 luglio 2022.

Il PIAO, di durata triennale e aggiornato annualmente entro il 31 gennaio e ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, per dar vita ad un unico Piano di programmazione e di *governance*. Pertanto, il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa.

Il PIAO, in particolare, sostituisce i seguenti strumenti di programmazione del Conservatorio:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- la regolamentazione del lavoro da remoto.

Nella sua redazione, oltre alle disposizioni di cui al D.I. Del 24 giugno 2022 e al D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente, non ancora abrogata, concernente la *performance*, pur tenuto conto delle peculiarità del Comparto A.F.A.M. Il PIAO prevede, infine, una parte relativa al fabbisogno del Personale e al relativo reclutamento, rispetto ai quali, come meglio sarà successivamente chiarito nella parte considerata, va segnalata l'attuale limitata autonomia delle Istituzioni AFAM.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "ORAZIO VECCHI-ANTONIO TONELLI" DI MODENA E CARPI

Amministrazione	Conservatorio Statale di Musica "Orazio Vecchi-Antonio Tonelli"
Indirizzo	Via Goldoni, 8, 41121 Modena
Pec	<a href="mailto:istitutomusicalevecchitonelli@pec.it">istitutomusicalevecchitonelli@pec.it</a>
Codice Fiscale	94144790360
Sito web	<a href="https://www.vecchitonelli.it/">https://www.vecchitonelli.it/</a>
Storia del Conservatorio	<a href="https://www.vecchitonelli.it/istituto-superiore-di-studi-musicali-vecchi-tonelli/storia/">https://www.vecchitonelli.it/istituto-superiore-di-studi-musicali-vecchi-tonelli/storia/</a>

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e obiettivi specifici stabiliti in coerenza con la programmazione adottata dal Conservatorio attraverso gli Organi di indirizzo (Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione, secondo competenza), incluse le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance*, la prevenzione della corruzione e la

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazionevecchitonelli@pec.it](mailto:amministrazionevecchitonelli@pec.it).

trasparenza amministrativa.

### ***Sottosezione 2.1 Valore Pubblico***

Di seguito sono descritti i quattro punti di cui all'art. 3 comma 1 lett. a) del Decreto Interministeriale adottato in data 24 giugno 2022 dal Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il M.E.F.

#### ***Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.***

Come ogni Pubblica Amministrazione, anche il Conservatorio deve realizzare un valore pubblico, inteso come gestione virtuosa, efficiente e razionale delle risorse a disposizione, al fine di conseguire risultati concreti, soddisfacenti e misurabili per l'utenza, ed anche coerenti e funzionali con la propria programmazione finanziaria.

Si segnala, tuttavia, che la formazione erogata dalle Istituzioni AFAM è finalizzata essenzialmente alla creazione e alla diffusione dell'arte, musicale ed espressiva, non comprimibile in risultati sulla possibile formazione degli artisti che la frequentano. Pertanto, la peculiarità dei Conservatori di Musica è che la formazione didattica musicale erogata, varia, molteplice, complessa, innovativa e interdisciplinare, non è traducibile in risultati economici. Piuttosto, l'obiettivo strategico ed il valore pubblico risultano costituiti sostanzialmente dal fornire la migliore preparazione possibile agli Studenti, al fine di consentire loro di poter accedere al mondo del lavoro in maniera competitiva, possedendo una formazione di eccellenza. Difatti, i titoli con valenza accademica rilasciati dal Conservatorio sono qualificanti e validi sia per l'esercizio della libera professione sia per la partecipazione a concorsi pubblici. A tal fine, oltre all'alta qualità della formazione impartita dai Docenti, si offrono agli Studenti molteplici e significative esperienze di musica dal vivo, allo scopo di consentire loro l'acquisizione dell'abitudine e della disinvoltura ad essere sul palcoscenico e ad affrontare le prove musicali richieste nei vari concorsi, così da potersi sentire a pieno agio nell'esecuzione della musica.

Il gradimento degli Studenti per l'offerta formativa proposta e somministrata è espresso nei questionari predisposti dal Nucleo di Valutazione, che trovano evidenza nella relazione annuale di detto Organo.

Tra gli obiettivi che il Conservatorio si pone ci sono, inoltre, la ricerca e la collaborazione con Enti pubblici e soggetti privati per eventi musicali, manifestazioni ed iniziative di vario genere durante tutto l'arco dell'anno, così come descritti nei documenti costituiti dalle relazioni generali sui rendiconti annuali. La partecipazione degli studenti alla molteplice produzione artistica è significativa e numerosa e un obiettivo strategico è costituito dal voler incrementare le possibilità di esibizione musicale degli stessi fornendo loro, contestualmente, anche l'opportunità di qualche piccolo guadagno economico.

Quanto specificato in merito al valore pubblico possibile vale anche per la misurabilità delle azioni del Conservatorio che è ugualmente di difficile attuazione, in quanto l'obiettivo della formazione di un artista maturo è misurabile soltanto negli anni a venire con la prospettiva di occupabilità dello stesso nel settore artistico/musicale.

Tuttavia, nonostante quanto precisato e segnalato, si possono comunque delineare alcuni indicatori di misurabilità parziali dell'efficacia dell'azione del Conservatorio nel periodo temporale della carriera didattica accademica, Triennio e Biennio, i quali possono essere individuati in:

- numero delle esibizioni degli Studenti nell'ambito di saggi, manifestazioni artistiche e produzioni musicali, organizzati dal Conservatorio o realizzati in forza di convenzioni/accordi con soggetti pubblici o privati;
  - numero di Studenti coinvolti;
  - numero e entità di borse di studio o premi di collaborazione riconosciuti ed erogati;
  - incremento delle iscrizioni.

Tali indicatori, reali e verificabili, sono variamente contenuti nei documenti di programmazione didattica, nei documenti di bilancio e nelle relazioni annuali della Direzione, della Presidenza e del Nucleo di Valutazione,

quindi certificabili e verificabili anche all'esterno dell'Amministrazione nella massima trasparenza.

***Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, al Conservatorio da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.***

Il Conservatorio ha sempre adottato ogni misura possibile, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, sia per l'abbattimento delle barriere architettoniche fisiche e strutturali esistenti nella sede principale dell'Istituto e nelle sedi staccate, sia per favorire l'accessibilità digitale degli utenti e degli esterni.

Con riferimento, infine, all'accessibilità digitale, il Conservatorio ormai da alcuni anni, e ancora di più a seguito della recente emergenza epidemiologica da covid-19, ha provveduto ad introdurre l'utilizzo di piattaforme informatiche e digitali per lo svolgimento dell'attività didattica e amministrativa, con aree riservate ai docenti e agli studenti e con particolare attenzione ai soggetti esterni. Pertanto, gli obblighi pertinenti al presente punto di trattazione si ritengono adeguatamente assolti.

***Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.***

Per rispondere in modo più celere e soddisfacente alle esigenze dell'utenza, il Conservatorio persegue l'innovazione tecnologica come obiettivo di costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività dell'Istituto. In tale ambito si collocano le attività volte all'implementazione di nuovi servizi informatici e al completamento del processo di digitalizzazione delle procedure e dei servizi, poste in essere allo scopo di aumentarne, svilupparne e potenziarne accessibilità e fruibilità.

In tal senso, a seguito del processo di Statizzazione, si è già proceduto all'ammodernamento delle infrastrutture informatiche attraverso la prospettiva di adesione al Consortium *Garr*; nei mesi scorsi si è provveduto a richiedere l'adesione al Consorzio e si spera di poter essere inseriti il prima possibile. Attivo è anche il sistema PagoPA, a partire da aprile 2022, così come sono attivi anche gli accessi alle varie piattaforme informatiche tramite SPID, APP IO e CIE.

Il Conservatorio cura inoltre l'efficiente accessibilità del proprio sito istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale ed informatizzato con gli studenti, anche mettendo a disposizione servizi *online* per svariate esigenze, dalle iscrizioni ai certificati, al fine di rendere totalmente informatizzata la gestione dell'attività didattica.

Analogamente si prosegue con quanto necessario per pervenire ad una piena realizzazione dei processi di acquisto esclusivamente con modalità informatizzata.

***Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.***

Alla luce di quanto sopra esposto, gli obiettivi di valore pubblico del Conservatorio sono i seguenti:

- potenziamento dell'offerta didattica mediante l'attivazione di nuovi corsi accademici e/o la modifica, in senso migliorativo, di quelli già attivati e autorizzati dal M.U.R.;
- realizzazione di innovativi progetti di produzione artistica;
- potenziamento delle relazioni didattiche, di produzione artistica e di ricerca con Università ed Enti pubblici e privati, all'interno ed al di fuori del contesto regionale;
- incremento dei livelli di internazionalizzazione nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, con prioritario riferimento alla mobilità *Erasmus+*;
- incremento dell'attività di ricerca, inclusa l'attività editoriale del Conservatorio.

***Sottosezione 2.2 Performance***

Di seguito sono descritti i quattro punti di cui all'art. 3 comma 1 lett. b) del Decreto Interministeriale adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F.

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazione@vecchitonelli.it](mailto:amministrazione@vecchitonelli.it).

### ***Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia.***

Il D. Lgs. n. 150/2009 disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di accrescere le competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi, nel rispetto delle pari opportunità ed in un quadro generale di trasparenza.

### ***Ambito di Applicazione***

La *performance* è il contributo che il Conservatorio apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi di soddisfazione dell'utenza, in coerenza con le proprie finalità istituzionali e con la programmazione finanziaria e di bilancio. Di seguito i contenuti nei quali si articola il ciclo di gestione della *performance*:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi statutari di governo e di gestione, ai vertici del Conservatorio, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini e agli utenti destinatari dei servizi.

Ai fini della valutazione della *performance* gli obiettivi definiti su base triennale devono essere:

- rilevanti e pertinenti, rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale e alle strategie del Conservatorio;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività del Conservatorio con riferimento almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Quanto sopra, pur tenendo conto che il sistema di misurazione e valutazione della *performance* non è stato ancora adottato integralmente, in quanto per le note differenze di disciplina tra il Personale Docente e il Personale T.A., la misurazione e la valutazione continuano ad essere applicate solo in sede di contrattazione Integrativa di Istituto, in attesa dell'adozione di un sistema condiviso con le Parti sociali a livello nazionale. Infatti, il Piano concerne i servizi che il Conservatorio fornisce all'utenza ma con esclusione di quelli offerti dal Personale Docente; si rinvia a tal proposito al Titolo III (art. 10 e seguenti) del D.P.C.M. 26/01/2011, in base al quale: "per le finalità relative alla valutazione delle *performance* dei Docenti degli Enti del Comparto A.F.A.M., l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e delle Ricerche (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della *performance* dei Docenti delle istituzioni A.F.A.M.". A tutt'oggi tale individuazione non è stata ancora effettuata, avendo l'ANVUR chiarito, nella relazione sul piano della *performance* 2012/2014 che, stante le particolari caratteristiche del settore A.F.A.M., è avviata una fase istruttoria di riflessione sul sistema di valutazione delle Istituzioni analogo a quello che è in corso di definizione per le Università. A tal proposito il Consiglio direttivo dell'ANVUR ha costituito il gruppo di lavoro per l'elaborazione dei criteri di valutazione delle Istituzioni AFAM su cui ad oggi non si hanno notizie.

È da evidenziare, inoltre, quanto previsto dall'art 20 comma 4 del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018, ai sensi del quale "per il personale delle Istituzioni scolastiche, delle Istituzioni AFAM, nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall'art. 74, comma 4, del D.Lgs n. 150/2009". Dunque, atteso che non sono stati ancora emanati tutti gli atti applicativi necessari, a rigore, nell'attesa degli stessi, il dettato normativo dovrebbe essere esteso a tutto il Personale (sia Docente che T.A.); nonostante ciò si è preferito, per una tematica così prioritaria e delicata quale è la *performance*, disciplinarne comunque il

funzionamento almeno per il Personale T.A. che svolge un'attività di importanza fondamentale per il funzionamento del Conservatorio.

Questo Conservatorio ha ritenuto opportuno negli anni passati adottare il Piano della Performance, quale documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di supporto alla didattica, alla ricerca e alla produzione artistica. Detto Piano della Performance deve intendersi sostituito dalla presente sezione del PIAO, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022 *“Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”*. Tuttavia, nella presente sezione se ne riprendono e mantengono i contenuti essenziali.

### ***Missione istituzionale***

Il Conservatorio, Istituto di alta cultura, ha lo scopo di sviluppare e diffondere la cultura e la professionalità nel settore musicale attraverso l'attività di insegnamento, ricerca, produzione e collaborazione artistica e culturale con Istituzioni italiane e straniere.

Il Conservatorio ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto di autonomia: esso è dotato di personalità giuridica, in attuazione dell'articolo 33 della Costituzione Italiana, e gode di autonomia statutaria, regolamentare, artistica, didattica, organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile ai sensi della Legge 508/1999 e del D.P.R. 132/2003.

Il Conservatorio, nel perseguire i propri fini istituzionali, assicura libertà di ricerca, di insegnamento e di studio, in conformità alle norme legislative vigenti.

Il Conservatorio si organizza in strutture artistiche, didattiche, di ricerca e di servizio.

Per realizzare i propri obiettivi, il Conservatorio svolge attività didattiche, artistiche, sperimentali e assistenziali collegate, anche con la collaborazione e il supporto di soggetti sia pubblici sia privati, italiani e stranieri e sviluppa la ricerca.

Nell'ambito delle proprie finalità istituzionali il Conservatorio può stipulare convenzioni, contratti, e concludere accordi, anche in forma consortile, con altri Conservatori, Università, Amministrazioni dello Stato, Enti pubblici e soggetti privati, persone fisiche e giuridiche, italiani, comunitari, internazionali e stranieri, per ogni forma di cooperazione didattica, scientifica e artistica e comunque per lo svolgimento di attività di comune interesse nel rispetto dei regolamenti di cui alla legge n. 508/1999. A tal fine il Conservatorio può partecipare agli atti di costituzione e aderire ad organismi associativi, fondazioni, società di capitali, sia in Italia sia all'estero.

L'attività di insegnamento e perfezionamento musicale, che trova nel Conservatorio la sua sede primaria, è compito qualificante di ogni docente.

L'insegnamento promuove la formazione musicale, tecnica e culturale dello studente, e l'acquisizione di conoscenze, metodologie, esperienze e competenze congrue con il titolo di studio che questi intende conseguire.

Il Conservatorio istituisce e promuove attività di orientamento, formazione, aggiornamento e perfezionamento artistiche, culturali, scientifiche, tecniche e professionali rivolte anche a soggetti esterni.

Il Conservatorio promuove la diversificazione degli indirizzi di studio, all'interno di ciascun ambito, e l'istituzione di nuovi ambiti di studio che rispondano con flessibilità alle evoluzioni della ricerca, alle domande degli studenti e alle richieste del mercato del lavoro.

Il Conservatorio persegue il diritto allo studio promuovendo l'accesso ai più alti gradi della formazione ai

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazionevecchitonelli@pec.it](mailto:amministrazionevecchitonelli@pec.it).



capaci e meritevoli, contribuendo a rimuovere gli ostacoli di un'effettiva uguaglianza di opportunità; persegue lo sviluppo di un sapere critico e il raggiungimento di una preparazione adeguata all'inserimento sociale e professionale degli studenti, cura l'orientamento nella scelta degli indirizzi degli studi e organizza le opportune attività per assecondare le attitudini degli studenti e per garantirne il migliore inserimento nel mondo del lavoro e della ricerca.

Il Conservatorio cura lo sviluppo, la divulgazione e la conoscenza della cultura musicale, artistica e scientifica attraverso l'organizzazione di una vasta produzione artistica sul territorio comunale, provinciale e regionale; agevola la partecipazione alle attività didattiche, artistiche e di ricerca a studenti, docenti, musicisti, ricercatori e tecnici esterni ad esso; persegue tutte le forme di collaborazione atte a favorire la conoscenza e l'arricchimento reciproco fra le culture, la circolazione del sapere e lo scambio di Docenti e Studenti con altri Istituti di Alta Formazione ed Università italiani e stranieri; promuove l'incremento e la divulgazione del proprio patrimonio bibliografico.

### ***Aree di interesse strategico***

Le linee strategiche costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione delle scelte future. Tali scelte originano anzitutto dai Dipartimenti per poi essere annualmente definite dal Consiglio Accademico e dalla relazione programmatica del Direttore così da poter essere formalizzate ed autorizzate in sede di approvazione del Bilancio Preventivo da parte del Consiglio di Amministrazione.

Le aree in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio di Musica "G. Frescobaldi" di Ferrara possono essere riassunte in quattro sezioni:

- Formazione/Didattica;
- Ricerca e produzione artistica;
- Sviluppo locale ed Internazionalizzazione;
- Valore pubblico.

### ***Formazione/Didattica***

Il principale indirizzo strategico che il Conservatorio si pone con riferimento alla didattica consiste in una costante analisi e, all'occorrenza, revisione dell'offerta formativa, al fine di qualificare la stessa e migliorarne la qualità, l'efficacia e l'efficienza con interventi mirati ad ottimizzare e bilanciare il rapporto tra il numero dei corsi e il numero degli studenti, in relazione alle risorse disponibili.

Il Conservatorio svolge attività di preparazione culturale e professionale degli studenti attraverso i seguenti corsi:

- corsi accademici triennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di I livello (art. 3, comma 1, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212);
- corsi accademici biennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di II livello (art. 3, comma 2, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212);
- corsi di formazione preaccademica (ad esaurimento) al termine dei quali si conseguono le competenze per accedere ai corsi accademici, previo esame di ammissione (art. 12, comma 4, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212);
- corsi propedeutici attivati ai sensi del D.M. n. 382 del 11/05/2018;
- laboratori di formazione di base per l'accesso all'istruzione musicale di base.
- corsi dell'ordinamento previgente all'entrata in vigore dei nuovi ordinamenti didattici, ancora attivi ma in via di esaurimento;
- corsi di formazione per il conseguimento dei 24 CFA ai sensi del D.M. 10/8/2017 n. 616, attivati a partire dall'a.a. 2017/2018;
- corsi di perfezionamento e di specializzazione (Master) ai sensi dell'art. 2 comma 5 della L. 508/1999, del DPR 212/2005 e della nota MIUR 7631 del 09/12/2010.

L'Istituto opera nell'ambito della didattica, della produzione artistica e della ricerca attraverso le attività del corpo docente organizzato in Dipartimenti didattici ed Aree.

Il Piano dell'Offerta Formativa AFAM del Conservatorio di Musica "Vecchi-Tonelli" prevede una serie di Corsi di Diploma Accademico di I e di II livello attivati ai sensi dei decreti applicativi della Legge 508 del 21 dicembre 1999, come di seguito rappresentato:

<i>Corso diploma accademico di I livello</i>	<i>Dipartimento</i>
Arpa	Strumenti ad arco e a corda
Canto	Canto e Teatro Musicale
Chitarra	Strumenti ad arco e a corda
Clarinetto	Strumenti a Fiato
Composizione	Teoria, Analisi e Composizione
Contrabbasso	Strumenti ad arco e a corda
Corno	Strumenti a Fiato
Didattica della Musica	Didattica
Fagotto	Strumenti a Fiato
Flauto	Strumenti a Fiato
Oboe	Strumenti a Fiato
Percussione	Strumenti a Tastiera e a Percussione
Pianoforte	Strumenti a Tastiera e a Percussione
Sassofono	Strumenti a Fiato
Tromba	Strumenti a Fiato
Viola	Strumenti ad arco e a corda
Violino	Strumenti ad arco e a corda
Violoncello	Strumenti ad arco e a corda

<i>Corso diploma accademico di II livello</i>	<i>Dipartimento</i>
Canto	Canto e Teatro Musicale
Chitarra	Strumenti ad Arco e a Corda
Clarinetto	Strumenti a Fiato
Composizione	Teoria, Analisi e Composizione
Corno	Strumenti a Fiato
Didattica della musica	Didattica
Flauto	Strumenti a Fiato
Pianoforte	Strumenti a Tastiera e a Percussione
Tromba	Strumenti a Fiato
Violino	Strumenti ad Arco e a Corda
Violoncello	Strumenti ad Arco e a Corda

<i>Corsi Preaccademici</i>	<i>Dipartimento</i>
Arpa	Strumenti ad arco e a corda
Canto	Canto e Teatro Musicale
Chitarra	Strumenti ad arco e a corda
Clarinetto	Strumenti a Fiato
Composizione	Teoria, Analisi e Composizione
Contrabbasso	Strumenti ad arco e a corda
Corno	Strumenti a Fiato
Fagotto	Strumenti a Fiato
Flauto	Strumenti a Fiato
Oboe	Strumenti a Fiato
Percussione	Strumenti a Tastiera e a Percussione
Pianoforte	Strumenti a Tastiera e a Percussione
Sassofono	Strumenti a Fiato
Tromba	Strumenti a Fiato
Trombone	Strumenti a Fiato
Viola	Strumenti ad arco e a corda
Violino	Strumenti ad arco e a corda
Violoncello	Strumenti ad arco e a corda

Si attuano e si prevedono interventi mirati a:

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazionevecchitonelli@pec.it](mailto:amministrazionevecchitonelli@pec.it).



- promuovere la qualità dell'offerta formativa garantendo una stretta connessione tra attività didattica, attività di produzione artistica e attività di ricerca, favorendo contestualmente ogni forma di supporto alla didattica e di sostegno agli studenti;
- realizzare una migliore integrazione tra attività didattica e lavoro;
- incrementare la formazione professionale post-laurea;
- rafforzare i rapporti di collaborazione con Enti e Istituzioni nazionali e internazionali.

### ***Ricerca e produzione artistica***

Il Conservatorio, tra le sue finalità, sostiene ed incoraggia la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico filologici e bibliografici.

Il Conservatorio mira alla produzione di eventi concertistici, in tutte le loro possibili valenze. Soggetti della produzione artistica e della ricerca sono gli studenti e i docenti del Conservatorio che, all'occorrenza, possono essere affiancati da collaboratori esterni per l'esercizio di funzioni alle quali non sia possibile far fronte attraverso l'impiego delle professionalità interne all'Istituto.

Destinatario è il pubblico, nella sua accezione più vasta e con particolare attenzione a quello del territorio.

Il Conservatorio sviluppa l'attività di produzione artistica e di ricerca su tutto il territorio nazionale ed internazionale con le esibizioni delle sue diverse formazioni.

L'attività artistica e di ricerca è fortemente relazionata all'attività didattica dei docenti, della quale costituisce una sorta di campo di verifica e di completamento. Attraverso l'attività artistica il docente può trasmettere agli studenti la propria esperienza e il modo stesso di affrontare l'esibizione concertistica, come pure l'attività di ricerca consente di far conoscere e far apprendere agli studenti quanto necessario per la stesura di saggi, articoli, pubblicazioni.

I Progetti di produzione artistica, approvati dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione e finanziati con le risorse disponibili nel Bilancio del Conservatorio, costituiscono, in ciascun anno accademico, un ricco cartellone di eventi svolti nel corso dell'intero anno, di frequente in collaborazione sinergica con diverse realtà del territorio.

Nell'ambito della ricerca e della produzione artistica il Conservatorio "Frescobaldi" attua e prevede interventi mirati a:

- svolgere attività di formazione attraverso la produzione di eventi concertistici, in tutte le loro possibili valenze;
- favorire e promuovere la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico filologici e bibliografici, con particolare attenzione alla realtà del territorio;
- tutelare, incrementare e divulgare il proprio patrimonio bibliografico;
- individuare quali soggetti attivi della ricerca e della produzione artistica gli studenti, i docenti ed eventuali collaboratori esterni.

### ***Sviluppo locale e rapporti internazionali***

Il Conservatorio collabora con organismi nazionali e internazionali alla definizione ed alla realizzazione di programmi di cooperazione didattica, di produzione artistica e di ricerca. Al tal fine il Conservatorio, in conformità e nel rispetto dei Regolamenti governativi di cui all'articolo 2, comma 7, della legge 21/12/1999 n. 508:

- stipula accordi e convenzioni con Istituzioni culturali e scientifiche di altri Paesi;
- promuove e incoraggia gli scambi internazionali di docenti e studenti anche con interventi di natura economica.

Nell'ambito dello sviluppo locale ed internazionale il Conservatorio provvede e intende continuare a provvedere a:

- incrementare i rapporti con le Istituzioni e il tessuto formativo e imprenditoriale locale attraverso la

- promozione e la diffusione dell'arte e della cultura musicali sul territorio;
- promuovere lo sviluppo dell'internazionalizzazione attraverso una politica di sostegno alle mobilità e, in genere, agli scambi culturali internazionali;
- collaborare con organismi nazionali e internazionali per la realizzazione di programmi di cooperazione didattica, di ricerca e di produzione artistica;
- promuovere e incrementare gli scambi internazionali di docenti e studenti.

### ***Valore Pubblico***

In tale ambito il Conservatorio provvede e intende continuare a provvedere a:

- aumentare la trasparenza e l'efficienza dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici individuati in coerenza con i documenti di programmazione;
- semplificare e dematerializzare i procedimenti amministrativi;
- valorizzare le risorse umane disponibili attraverso la formazione, la revisione e il miglioramento delle strutture amministrative;
- prevenire e gestire eventuali fenomeni corruttivi.

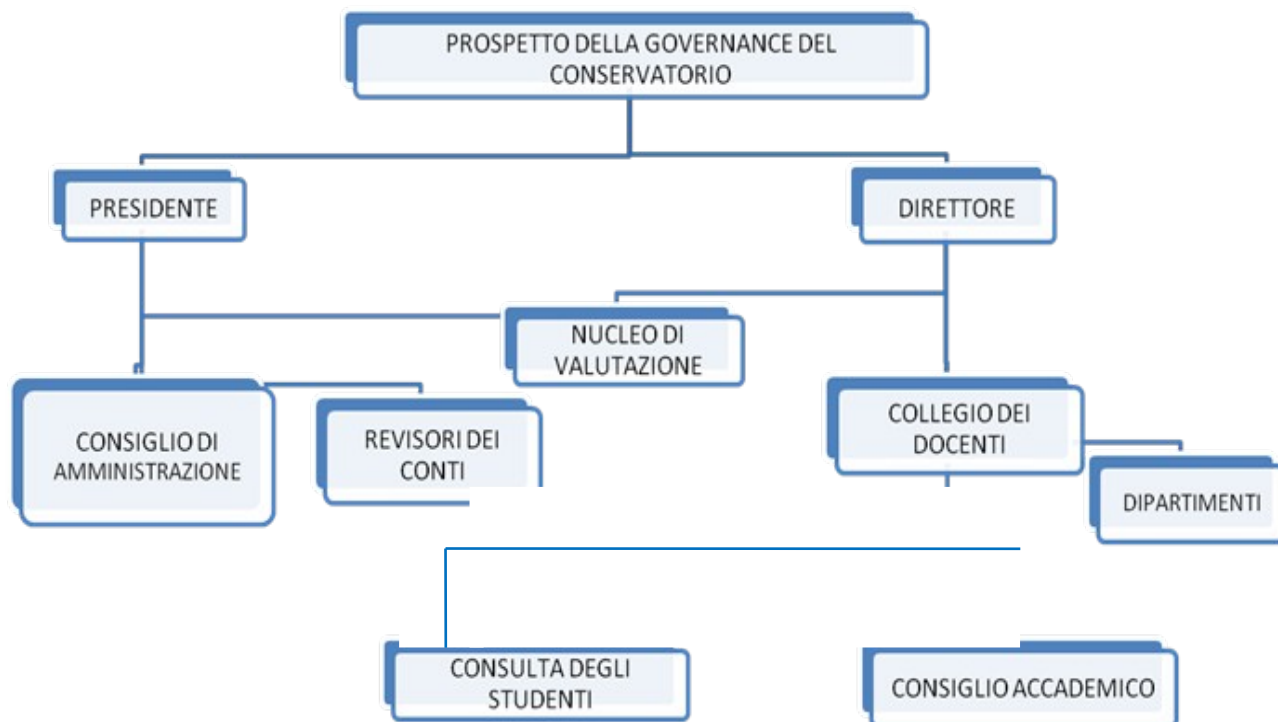
### ***La Governance***

Gli Organi del Conservatorio previsti dallo Statuto sono:

- **il Presidente**, che è il Rappresentante Legale dell'Istituzione, nominato dal Ministro tra una terna di nominativi designati dal Consiglio Accademico, convoca e presiede il Consiglio di amministrazione.
- **il Direttore**, che è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la produzione, la ricerca e le sperimentazioni. Viene eletto dai docenti del Conservatorio, convoca e presiede il Consiglio Accademico;
- **il Consiglio di Amministrazione**, che è l'organo che stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie del Conservatorio ai fini dell'attuazione delle linee di intervento e di sviluppo della didattica, della produzione e della ricerca definite dal Consiglio Accademico;
- **il Consiglio Accademico**, che è l'organo che determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, artistiche, scientifiche e di ricerca, nel rispetto dell'autonomia didattica dei docenti e delle strutture didattiche, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento;
- **la Consulta degli studenti**, che è l'organo che, oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti;
- **il Collegio dei Professori**, che svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico.+
- **i Revisori dei conti**, i quali vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del Decreto Legislativo n. 286 del 30 luglio 1999;
- **il Nucleo di valutazione**, il quale ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse.

Le strutture didattiche e il loro funzionamento sono disciplinati dal Regolamento didattico approvato dal Conservatorio e autorizzato dal MUR.

Alle strutture amministrative è preposto un Direttore Amministrativo responsabile della gestione amministrativa, patrimoniale, contabile e finanziaria del Conservatorio; sovrintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative e svolge un'attività generale di indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti del Personale non docente.



## **Informazioni sul Conservatorio di Musica “O.Vecchi – A.Tonelli” di Modena e Carpi**

### **Le origini**

Il Conservatorio di Musica “O.Vecchi – A.Tonelli” di Modena e Carpi è tale a decorrere dal 1° gennaio 2023 per effetto del processo di Statizzazione conclusosi in data 31 dicembre 2022, ai sensi del Decreto Ministeriale MUR n. 1187 del 10 ottobre 2022, di statizzazione dell’Istituto Superiore di Studi Musicali non statale “O.Vecchi – A.Tonelli”.

L’Istituto Superiore di Studi Musicali “O.Vecchi – A.Tonelli è stato costituito in questa forma a seguito dell’entrata in vigore della L. 508/99, essendo riconosciuto con decreto ministeriale n. 3 in data 03 luglio 2006, dopo l’avvenuta confluenza in esso sia del Liceo Musicale pareggiato O.Vecchi di Modena sia dell’Istituto Musicale Pareggiato A.Tonelli di Carpi.

Riguardo alle origini e alla Storia dell’Istituto “Orazio Vecchi” di Modena, la prima data che documenta l’inizio formale delle attività di una Scuola di Musica a Modena è il 10 febbraio 1864, con riferimento ad un atto con cui il Consiglio Comunale approvò *“l’istituzione di una scuola gratuita musicale a spese del Municipio”*. Un anno prima, il 17 febbraio 1863, era stata presentata la proposta di istituzione della scuola ed era stata costituita una commissione per studiare un *“regolamento”*, rivedendo anche quanto Angelo Catelani nel 1860 aveva scritto a tal proposito. Il Duca se ne era andato appena da un anno e già si stava pensando a sostituire quanto lasciato in questo campo dall’amministrazione ducale, avviando un servizio d’istruzione musicale per la cittadinanza.

Anche se prima del 1860 non vi sono prove dell’esistenza di *“scuola di musica”* a Modena, è stata trovata una traccia di un certo interesse nel *“Fondo Salimbeni”*, contenuto nella Biblioteca dell’*“Orazio Vecchi”*, in una composizione dedicata a *“Sua Altezza Reale il Duca Francesco IV, Arciduca d’Austria e Duca di Modena”*. Si tratta, in effetti, di una *“Introduzione e variazioni”* per pianoforte su un tema dall’opera *“L’orfanella di Ginevra”* di Luigi Ricci, stampata dall’editore Lucca di Milano e depositata, come conveniva, nella *“Imperial Regia*

Biblioteca". La traccia d'interesse è quella relativa alla giovinetta Maria Teresa Cuboni, autrice del brano, la quale si dichiara, come stampato in fondo al frontespizio del brano, dodicenne ed "*allieva della scuola di Modena*".

Poichè la "Cronistoria dei Teatri di Modena" del Gandini fissa nell'ottobre del 1832 l'unica rappresentazione dell'opera del Ricci, avvenuta al Teatro di Corte, è stato possibile risalire all'esatta data di nascita della Cubani, precisamente il 9 agosto 1820. Si può quindi affermare che nel secondo decennio del 1800 esisteva già a Modena un'attività scolastica in campo musicale; a latere si ha notizia anche del fatto che nel 1827 alcuni elementi in servizio presso la Corte avevano l'obbligo di tenere allievi: "*I sonatori che hanno scolari d'obbligo saranno tenuti a dar lezione tre volte la settimana*".

Ulteriore notizia interessante è quella che riferisce di un'altra scuola di musica funzionante nello stesso periodo "*sopra la bottega del cantone della Bonissima*". Da queste informazioni si può quindi anticipare di qualche decennio l'origine di una scuola musicale a Modena, anche solo come embrione di una struttura via via più definita, che si ritrova nell'annuncio ufficiale alla cittadinanza della costituzione della Scuola di Musica, contenuto nel manifesto del Sindaco Sandonnini, pubblicato il 20 marzo 1864 e riprodotto nel volume di Armando Torelli, scritto nel 1954, in occasione del 90° anniversario della fondazione della Scuola.

La Scuola Comunale di Musica fu intitolata a Orazio Vecchi nel 1914 su proposta di Gino Roncaglia con approvazione da parte del Consiglio Comunale: detta Scuola è andata col tempo definendo le proprie funzioni e il proprio ruolo nella città, adeguando struttura, programmi ed organizzazione a quelli dei Conservatori di Musica dello Stato, prendendo il nome, nel 1924, di "Liceo Musicale Orazio Vecchi".

Con il pareggiamento ai Conservatori, avvenuto nel 1976, la denominazione è diventata formalmente quella di "Istituto Musicale Pareggiato". La condizione giuridica di "pareggiamento" equipara il curriculum didattico degli alunni dell'Istituto a quelli dei conservatori statali, fino al conseguimento di regolare diploma, con valore legale.

Riguardo alle origini e alla Storia dell'Istituto "Antonio Tonelli" di Carpi, queste risalgono agli inizi dell'800 con la fondazione di una Scuola Gratuita di Violino in data 22 febbraio del 1802. Il maestro che assunse l'incarico d'insegnante, il compositore e medico reggiano Gaetano Malagoli, già compositore di corte del Duca di Parma, doveva istruire per tutto il corso dell'anno due giovani indigenti meritevoli, insieme ad altri tre, da inserire nel Coro della Cappella, coadiuvato da Don Paolo Savani. Impiegato nella curiosa duplice professione di medico condotto e insegnante di violino, a un solo anno di distanza riuscì a programmare un saggio degli allievi. Questo fatto testimonia il collegamento tra la nuova istituzione e quella consolidata dei Filarmonici poiché, data la non più giovane età dei nuovi allievi, questi probabilmente avevano già ricevuto istruzione dai Filarmonici stessi; dal canto suo la scuola aveva lo scopo di fornire strumentisti per l'orchestra.

Ben presto il Malagoli, non riuscendo a svolgere due professioni così diverse, diede le dimissioni nel 1811, precedute da sempre più frequenti assenze. Altri maestri lo seguirono, ma è con Francesco Paglia, assunto dal Governo Estense nel 1824, che si realizzò un primo ampliamento, anche se molto contenuto: gli allievi divennero sei, più due soprannumerari, e la scuola assunse il nome di Scuola Comunale di Musica e vi si impartirono lezioni di archi e fiati.

Il regolamento stilato l'anno successivo prevedeva quattro anni per lo studio degli archi e due per gli strumenti a fiato. Gli allievi erano orientati a un professionismo non solistico, essendo destinati a far parte dell'orchestra locale. Questo stato di cose durò qualche decennio: ancora intorno agli anni settanta la scuola prevedeva sempre lo stesso numero di allievi, otto, con l'obbligo principale dello studio degli archi e l'istruzione di alcuni studenti, al bisogno, anche negli strumenti a fiato. Il motivo della restrizione è da riscontrarsi nella presenza di un'altra scuola all'interno della banda cittadina. Le effettive novità riguardano l'introduzione in quegli anni dell'insegnamento del solfeggio e l'obbligo della musica d'insieme. È tuttavia solo con Aniceto Govi che si assiste ad un vero e proprio ampliamento: accorpando Banda e Scuola di Musica Govi si riesce a superare la restrizione dell'esiguo numero ufficiale di allievi, che in poco tempo salgono di numero, così come aumenta il

numero degli strumenti insegnati: violino, viola, violoncello, contrabbasso, fagotto, tromba, cornetta.

L'opera di rinnovamento del Govi è rivolta a tutte le istituzioni musicali cittadine e porterà anche a un ampliamento dell'orchestra locale. Il successore Savani è ritenuto più adatto nell'insegnamento degli archi, così la scuola ritornerà ad essere una scuola di violino allargata, ma con Mario Lugli, assunto in seguito a un concorso esteso a tutta Italia e bandito nel 1909, e con l'approvazione di un apposito Regolamento, viene sancita l'istituzionalizzazione della scuola anche dal punto di vista amministrativo, con equiparazione dello stipendio del maestro a quello degli impiegati comunali.

All'unico insegnante di tutti gli strumenti era stato da qualche tempo affiancato un direttore, cui era stata aggiunta una commissione giudicatrice per gli esami. Inoltre il regolamento tendeva ad avvicinare la scuola ai Conservatori statali: tra le clausole contenute nel predetto vanno riportati in particolare il veto per gli alunni di essere iscritti a più di una classe, l'obbligatorietà dei tre anni di solfeggio, l'istituzione di un periodo di prova e di conseguenti esami di conferma.

Anche se le due guerre mondiali portarono a temporanee interruzioni della regolarità dei corsi, le basi dell'Istituto Musicale erano state gettate. Tra le innovazioni è significativa nel 1924 la presenza, per la prima volta, di due insegnanti: Mario Lugli per archi, flauto, oboe e fagotto ed Eusebio Giara per clarinetto, ottoni e percussioni. Al M° Giara sarà affidata anche la Banda, mentre il M° Lugli istituirà una scuola di Canto Corale.

Le trasformazioni in seno alla scuola permisero l'ottenimento nel 1941 del suo riconoscimento ufficiale da parte del Ministero della Pubblica Istruzione. Il primo dopoguerra vide ancora la presenza di due insegnanti e il nuovo inserimento del sassofono, a fronte della scomparsa di alcuni ottoni tipici della Banda. L'esiguità del numero degli allievi, dovuta in gran parte a cause belliche, stimolò gli Amministratori, sollecitati dal M° Silvestri, ad apportare alcuni miglioramenti, tutti volti a trasformare la Scuola in Istituto il più possibile vicino ai Conservatori Statali in vista di un auspicato pareggiamento; fu in questo periodo che la Scuola fu intitolata ad "Antonio Tonelli".

L'introduzione della cattedra di pianoforte e delle materie complementari previste dai programmi conservatoriali, indusse un incremento del numero degli allievi. Il M° Silvestri, nuovo insegnante di pianoforte e di Armonia Complementare, e Direttore incaricato, fu il primo Direttore non politico scelto tra gli insegnanti.

La stabilizzazione della scuola secondo questi parametri avvenne in ogni modo nel tempo e si risolse con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale di un nuovo regolamento il 31 gennaio 1953. Fu allora che fu sancita la scomparsa, protrattasi per molto tempo, di alcuni strumenti, tra cui oboe, fagotto e percussioni. Per quanto riguarda gli archi, anche se esisteva ancora un unico insegnante per tutti gli strumenti del quartetto, la netta prevalenza delle richieste di studio del violino, avrebbe portato lentamente a un ridimensionamento del numero degli strumenti prima presenti in questo settore.

Il passo successivo, agli inizi degli anni '60, riguardò l'immissione in ruolo di alcuni insegnanti, con il riconoscimento di uno stato giuridico economico tendente ad eguagliare i predetti ai docenti statali. Questo portò comunque a un ridimensionamento delle cattedre, il cui mantenimento si legò sempre di più alle richieste degli utenti; per questo stesso motivo venne allora introdotto lo studio della chitarra.

Il regolamento del 1971 prescrisse lo sdoppiamento della cattedra di strumento a fiato in legni e ottoni e la temporanea scomparsa degli archi gravi, fino ad arrivare alla definitiva differenziazione degli strumenti. Nel 1978, a un passo dal pareggiamento avvenuto nell'1981, si insegnavano le seguenti materie:

- pianoforte;
- flauto;
- violino;
- clarinetto;
- tromba;
- trombone;

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazionevecchitonelli@pec.it](mailto:amministrazionevecchitonelli@pec.it).



- chitarra;
- cultura musicale generale;
- teoria e solfeggio;
- storia della musica.

Entro breve furono reintrodotti il violoncello e il sassofono, con successivo relativo pareggiamento, e la Cattedra di Composizione. Nel 2006 l'Istituto si è unito all'"Orazio Vecchi" di Modena, divenendo Istituto Superiore di Studi Musicali non statale "O.Vecchi – A.Tonelli", e ottenendo l'approvazione ministeriale con il decreto sopracitato del luglio 2006.

L'iter di fusione tra i due Istituti, negli aspetti organizzativi, gestionali ed economici, ha necessitato di un lungo e partecipato processo anche da parte delle comunità cittadine, in quanto gli Istituti coinvolti sono la testimonianza della tradizione e cultura musicale locale che trova le proprie origini già nel XIX secolo ed evidenzia la matrice lontana di un processo di razionalizzazione, i cui benefici sono tuttora apprezzabili.

Già nel 2006, i due ISSM non statali, ex IMP, "Orazio Vecchi" di Modena e "Antonio Tonelli" di Carpi, hanno realizzato un piano di razionalizzazione delle risorse didattiche ed amministrative, che ha portato alla fusione delle due limitrofe realtà territoriali nell'unica Istituzione denominata Istituto Superiore di Studi Musicali non statale "O.Vecchi – A.Tonelli".

Tale fusione ha permesso ai due Enti Locali sovventori, il Comune di Modena e il Comune di Carpi, di continuare a sostenere economicamente il progetto di una scuola musicale di alto livello, che si potesse occupare non solo della formazione di grado universitario, ma che proprio in virtù della presenza di quel segmento professionale e professionalizzante, potesse garantire anche al vasto territorio su cui insisteva, un'offerta di educazione musicale continuativa, coordinata ed in relazione costante con la rete scolastica locale, per la realizzazione di progetti condivisi ed una produzione artistica di qualità.

A distanza di oltre un decennio, si può dire che gli Enti Locali sovventori abbiano progressivamente raggiunto un notevole livello di fiducia nell'Istituzione, assicurandole il sostegno economico necessario, anche in un periodo oggettivamente segnato da una forte riduzione delle risorse disponibili. La consapevolezza di questo appoggio ha permesso al "Vecchi-Tonelli" di crescere nei numeri fino a giungere agli oltre settecento allievi censiti nell'a.a. 2021-22, con la ripopolazione di alcuni corsi a basso tasso di frequenza ed un sensibile ampliamento dell'offerta formativa, sia nell'ambito preaccademico sia in quello dell'Alta Formazione.

Tra i fattori che hanno determinato l'avvio dell'iter di fusione tra le due Istituzioni ricordiamo:

- adeguamento degli organi di governo e delle strutture didattiche in aderenza ai nuovi dettati normativi;
- adeguamento al profilo dell'Alta Formazione in merito alla sostenibilità del sistema e alla evoluzione dell'offerta formativa;
- consolidamento e potenziamento dell'offerta formativa e delle attività di produzione dell'Istituzione;
- razionalizzazione delle risorse a carico degli EE.LL.

Gli ambiti di intervento dell'iter di fusione dei due Istituti su cui hanno agito gli EE.LL. in accordo con gli organi di governo dei due Istituti, hanno generato gli obiettivi dell'iter di fusione:

- armonizzazione e razionalizzazione della governance;
- armonizzazione e razionalizzazione della pianta organica dei due II.MM.PP.
- razionalizzazione delle spese;
- armonizzazione del Bilancio unificato;
- ottimizzazione della didattica e potenziamento dell'offerta formativa;
- gestione ottimizzata del funzionamento delle due Sedi nel rispetto della piena funzionalità e delle esigenze didattiche attese sul territorio;
- semplificazione dei rapporti con il MIUR.

### **Le sedi**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 68 del 19 settembre 2019, a sostegno della domanda di

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazionevecchitonelli@pec.it](mailto:amministrazionevecchitonelli@pec.it).



statizzazione dell'Istituto di cui all'art. 1 del decreto Miur - Mef n. 121 del 22 febbraio 2019, per favorire l'attività dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "O.Vecchi – A.Tonelli", il Comune di Modena conferma la volontà di continuare ad assicurare la disponibilità gratuita degli spazi e degli immobili a Modena presso il Palazzo Santa Margherita, ubicato in Via Goldoni nn. 2 e 8.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 19 settembre 2019, a sostegno della domanda di statizzazione dell'Istituto di cui all'art. 1 del decreto Miur - Mef n. 121 del 22 febbraio 2019, per favorire l'attività dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "O.Vecchi – A.Tonelli", il Comune di Carpi conferma la volontà di continuare ad assicurare la disponibilità gratuita degli spazi e dell'immobile ubicato a Carpi, in via San Rocco civico, n. 5.

In coerenza con quanto disposto dall'art. 2 del D.M. n. 121/2019, per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Istituzione statizzata, con la successiva convenzione stipulata in data 3 agosto 2022, registro ufficiale 10021, tra il Ministero, il Conservatorio e i due enti locali, sono state definite e confermate le concessioni e assicurato l'uso gratuito per la durata di 99 anni, con rinnovo automatico, dei seguenti immobili:

- Palazzo Santa Margherita, ubicato a Modena in via C. Goldoni, n. 8/10 e n. 2;
- Complesso San Paolo, ubicato a Modena in via Selmi, 81;
- Immobile ubicato a Carpi in via San Rocco, 5.

### ***Processo di Statizzazione***

L'Istituto Superiore di Studi Musicali "Vecchi-Tonelli" di Modena ha di recente concluso il processo di Statizzazione che lo ha portato a divenire, a far data dal 01 gennaio 2023, Conservatorio Statale di Musica, ai sensi della Legge di riforma delle Istituzioni AFAM, la 508 del 21 dicembre 1999.

Il processo di Statizzazione è stato complesso e ha avuto una particolare accelerazione a seguito della legge n. 96 del 21 giugno 2017, recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge n. 50 del 24 aprile 2017, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo." che ha impresso un ulteriore impulso al processo di statizzazione, considerato l'art. 22-bis, che recita "A decorrere dall'anno 2017, una parte degli istituti superiori musicali non statali e le accademie non statali di belle arti (...) sono oggetto di graduali processi di statizzazione e razionalizzazione (...)".

Attraverso il D.M. 22 febbraio 2019, n. 121, recante la disciplina del processo di statizzazione e attuativo dell'art. 22-bis sopracitato, adottato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, il processo di statizzazione è stato avviato su domanda delle singole Istituzioni.

Con il DPCM del 9 settembre 2021, contenente "*Statizzazione e razionalizzazione delle Istituzioni AFAM*", sono state definite le linee guida per la conclusione e la definizione del processo, e nel caso specifico, è stata definita la determinazione della dotazione organica degli Istituti superiori musicali non statali e delle accademie non statali oggetto del processo di statizzazione.

Con la firma del Decreto di Statizzazione da parte del Ministro dell'Università e della Ricerca, n. 1187 del 14 ottobre 2022, la dotazione organica dell'ISSM "Vecchi Tonelli" di cui all'allegato 3 del decreto di statizzazione, è costituita da n. 38 docenti di I fascia, n. 1 direttore amministrativo, n. 1 direttore di ragioneria, n. 6 assistenti e n. 4 coadiutori. Tale dotazione organica costituisce la fotografia dell'organico dell'Istituto alla data del 24 giugno 2017.

### ***Lo Statuto e i Regolamenti***

Per effetto del processo di Statizzazione, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 2, e dall'art. 6, comma 2, del decreto di statizzazione, il Conservatorio è tenuto a provvedere all'aggiornamento dei regolamenti interni: a tal fine il Ministero dell'Università e della Ricerca, con nota 66381 del 21 novembre 2022, ha richiesto alle

singole Istituzioni appena divenute Conservatori di provvedere alla revisione e all'aggiornamento di tali regolamenti.

Lo Statuto di autonomia del Conservatorio è stato approvato con d.D.G 29 settembre 2022, n. 1489, ed è entrato in vigore a far data dal 1° gennaio 2023.

Di seguito si elencano i regolamenti interni così come approvati alla data odierna:

- Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 1 del 5 novembre 2008;
- Regolamento per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva e per la determinazione dei compensi approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 51 del 29 novembre 2011, aggiornato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 180 del 10 febbraio 2022;
- Regolamento per l'attribuzione di incarichi a collaboratori e professionisti esterni, approvato con delibera del Consiglio di amministrazione n. 7 del 28 marzo 2013;
- Regolamento per la Gestione del patrimonio strumentale dell'Istituto, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 40 del 30 aprile 2014;
- Regolamento per il trattamento per i dati sensibili e giudiziari, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 21 aprile 2011;
- Regolamento concernente l'utilizzo di carte prepagate, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 116 del 28 luglio 2020;
- Regolamento elettorale generale, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 75 del 24 febbraio 2010, modificato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 125 del 27 ottobre 2020;
- Regolamento sul funzionamento del Consiglio di Amministrazione, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 6 marzo 2023;
- Regolamento didattico generale, approvato con decreto del Direttore n. 282 del 22 dicembre 2010, così come modificato e sostituito dal decreto del Direttore n. 14 del 25 settembre 2018;
- Regolamento didattico afferente al Corso di Diploma Accademico di I Livello, approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 17 ottobre 2019;
- Regolamento didattico afferente al Corso di Diploma Accademico di II Livello, approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 12 settembre 2019;
- Regolamento per il riconoscimento dei crediti e debiti, approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 23 maggio 2014, così come integrato nella seduta del 17 ottobre 2019;
- Regolamento generale dei corsi di formazione strumentale, vocale e compositiva di base, approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 20 giugno 2019, assunta a prot. n. 1392 del 28 giugno 2019;
- Regolamento generale dei corsi propedeutici all'AFAM, approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 15 febbraio 2019;
- Regolamento generale dei corsi pre-accademici, approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 23 maggio 2014;
- Regolamento concernente il funzionamento dei dipartimenti, approvato dal Consiglio Accademico nella seduta del 29 gennaio 2014;
- Regolamento disciplinare degli studenti, presentato dalla Consulta degli Studenti e ratificato dal Consiglio Accademico nella seduta del 24 novembre 2014, approvato in via definitiva nella seduta del 23 gennaio 2015 con l'aggiunta del regolamento per la gestione dei locali dell'istituto;
- Regolamento per la pianificazione e lo svolgimento della funzione docente, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 novembre 2012, così come modificato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 marzo 2013;
- Regolamento per la programmazione delle ferie dei dipendenti, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 25 giugno 2014;
- Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 novembre 2012.

### ***L'Organico del Conservatorio***

L'Organico del Conservatorio è determinato secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 6, del d.P.C.M. 9 settembre 2021, così come specificato nell'allegato 3 al Decreto Ministeriale MUR n. 1187 del 10 ottobre 2022, e si compone di complessive n. 50 Unità, così distribuite:

- n. 38 Docenti di Prima Fascia;
- n. 12 dipendenti come Personale T.A., dei quali:
  - n. 1 Direttore Amministrativo-profilo EP2,
  - n. 1 Direttore di Ragioneria-profilo EP1,
  - n. 6 Assistenti Amministrativi-profilo Area Seconda,
  - n. 4 Coadiutori-profilo Area Prima.

Inoltre nel settore didattico vengono stipulati contratti con docenti esperti esterni per far fronte alle esigenze connesse allo svolgimento di tutte le materie previste nei piani di studio dei diversi Corsi, per le quali non siano disponibili adeguate e sufficienti risorse professionali interne.

### ***La Popolazione Studentesca***

La popolazione studentesca nell'A.A. 2022/2023 è di n. 529 studenti, quale numero complessivo degli iscritti sia ai corsi ordinamentali sia a quelli non ordinamentali del Conservatorio, così suddivisi:

- iscritti ai corsi accademici di primo Livello, 93;
- iscritti ai corsi accademici di secondo Livello, 57;
- iscritti ai corsi di formazione di base 192;
- iscritti ai corsi di avviamento musicale e strumentale, 121;
- iscritti ai corsi propedeutici, 27;
- iscritti ai corsi preaccademici, ad esaurimento, 36;
- iscritti al corso rivolto ai giovani talenti AFAM, 2;
- iscritti al corso singolo di insegnamento AFAM, 1.

### ***Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa***

Come già sopra precisato, al momento non sono disponibili indicatori di *Performance*. Si è, infatti, in attesa degli specifici criteri di valutazione delle Istituzioni del comparto AFAM elaborati dal Gruppo di lavoro nominato dal Consiglio direttivo dell'ANVUR.

Le relazioni tra missione istituzionale e obiettivi del Conservatorio, sulla base della programmazione deliberata dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, sono rivolte a soddisfare le richieste degli utenti, secondo criteri di efficienza e di efficacia del servizio reso.

Il Conservatorio valorizza il patrimonio professionale del Personale interno, risorsa fondamentale alla quale attingere in via prioritaria per ottenere risultati qualitativi ottimali. Trattasi di un approccio che caratterizza non solo le attività didattiche ed amministrative ma anche i numerosi eventi di produzione artistica, rilevanti nel perseguimento della migliore preparazione e valorizzazione delle attitudini e delle capacità degli studenti.

### ***Il Personale docente***

In attesa della formalizzazione, da parte dell'ANVUR, dei criteri suddetti, anche le attività svolte dal Personale Docente rispettano comunque i criteri generali indicati nel D.P.C.M. 26 gennaio 2011, ai sensi degli artt. 5 e 10, per la valutazione della *performance*, per la trasparenza e per l'attuazione del sistema selettivo e premiale, avendo cura del servizio pubblico nell'interesse specifico della collettività. Le attività individuate sono assegnate al Personale docente sulla base della programmazione didattica, artistica, di ricerca e di produzione annuale, deliberata dagli organi competenti, il Consiglio Accademico e il Consiglio di Amministrazione, nonché in virtù dei criteri generali stabiliti nella Contrattazione Integrativa di Istituto. In particolare, i criteri selettivi di assegnazione tengono conto della tipologia di attività correlata alla professionalità del Docente nello specifico settore, oltre che della disponibilità dell'interessato in relazione ad incarichi talvolta svolti all'esterno dell'Istituto. I Docenti, oltre all'attività didattica, sono destinatari anche di molteplici attività artistiche e di

ricerca, programmate dal Consiglio Accademico e disciplinate, nei principi generali, dal Contratto di Istituto del Conservatorio.

I settori d'intervento individuati per le attività aggiuntive, compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili sono:

- attività di progettazione ed organizzazione delle attività formative
- funzioni di coordinamento ed organizzazione delle attività formative
- attività di progettazione, organizzazione e partecipazione alle attività di produzione artistica
- supporto organizzativo alla Direzione.

Gli incarichi sono attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

- specialità nel settore relativa al proprio ambito di insegnamento (titolarità nell'insegnamento, ecc.);
- specificità professionale per gli incarichi affidati (esperienze maturate nell'ambito).

### ***Il Personale tecnico e amministrativo***

Le attività assegnate al Personale T.A., di supporto alla didattica, alla produzione artistica ed alla ricerca, sono funzionali alle esigenze di razionalizzazione ed ottimizzazione del servizio reso, onde garantire all'Utenza adeguati livelli di efficienza e produttività. Si evidenziano i seguenti criteri generali tenuti in considerazione:

- valorizzazione dell'esperienza, del merito, delle competenze, della professionalità richiesta dalla specifica attività, nonché delle capacità legate alla realizzazione dei compiti all'interno dell'orario di lavoro, con intensificazione dei ritmi lavorativi quotidiani;
- valorizzazione delle capacità di relazione con l'utenza;
- premio per la disponibilità all'assunzione di responsabilità, alla flessibilità delle mansioni da svolgere ed all'attitudine a lavorare in gruppo;
- individuazione di punti di riferimento con responsabilità interna, per far fronte con razionalità alla crescente mole di lavoro afferente alle problematiche più svariate, con pieno coordinamento delle attività in una prospettiva sinergica e di sistema;
- adeguato supporto alle numerose attività collaterali organizzate dal Conservatorio, artistiche, scientifiche, di produzione e di ricerca, con tutte le incombenze burocratiche ed operative che ne conseguono;
- necessità di realizzare un'economia per l'Amministrazione, dal momento che alcune attività, se affidate all'esterno, comporterebbero costi di gran lunga maggiori.

La misurazione della *performance* individuale, per il Personale T.A. è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla *performance*;
- alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

### ***Albero della Performance***

L'albero della *performance* è una mappa che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa ed integrata della *performance* del Conservatorio.



### **Obiettivi strategici ed operativi per il Personale Amministrativo (Area Seconda)**

Gli obiettivi operativi per il Personale amministrativo, Area Seconda, sono finalizzati alla maggiore efficacia, alla trasparenza e allo snellimento della gestione didattica, amministrativa, contabile e finanziaria dell'Istituto. A tale scopo si ritiene indispensabile mantenere e, quando necessario o opportuno, incrementare l'utilizzo di specifici *software* gestionali utili ad agevolare l'espletamento delle varie pratiche e procedure ed il compimento degli adempimenti previsti. Gli obiettivi operativi per il Personale amministrativo sono specificamente riportati nei mansionari annualmente assegnati dal Direttore amministrativo, come di seguito riportate.

Settore	Obiettivi/Attività ordinarie (elenco esemplificativo e non esaustivo)	Unità assegnate (A.A. 2022/2023)
Didattica e servizio studenti	Snellimento, razionalizzazione, informatizzazione, dematerializzazione e coordinamento procedure connesse con l'attività didattica	3
	Gestione e predisposizione atti procedure iscrizioni, atti di carriera e esami studenti	
	Servizio front-office con studenti e docenti	
	Compilazione diplomi	
	Rilascio diplomi supplement e certificati vari	
	Supporto ai docenti per gestione e procedure connesse all'attività didattica	
	Procedure di accesso agli atti	
	Procedure statistiche e predisposizione dati per il NdV	
	Adempimenti normativa anticorruzione, privacy e trasparenza afferenti al settore	
	Gestione procedure per borse di studio e premi, collaborazioni a tempo parziale studenti (200h)	
	Gestione monte ore Personale docente	
	Procedure di accesso atti di pertinenza e rilascio certificati di servizio	
	Supporto alla Direzione per aggiornamento e verifica Regolamenti interni	
	Procedure statistiche e predisposizione dati per il NdV	
Protocollo Produzione Artistica	Informatizzazione e dematerializzazione procedure connesse alla gestione del Protocollo e della corrispondenza in entrata e in uscita	1
	Pratiche varie e modulistica Personale docente	
	Aggiornamento sito web	
	Supporto alla Direzione per aggiornamento e verifica Regolamenti interni	
	Gestione rapporti e adempimenti anche telematici con Enti vari per pratiche Personale docente	
	Predisposizione convenzioni con Enti vari	
	Gestione e predisposizione atti procedure iscrizioni, atti di carriera e esami studenti	
	Servizio front-office con studenti e docenti	
	Pratiche varie e modulistica Personale docente	
	Gestione e predisposizione atti di servizio del Personale docente	
Aggiornamento pubblicazione sul sito web atti di competenza		
Ricerca e produzione artistica	Procedure e pratiche amministrative per organizzazione attività di produzione artistica	1
	Snellimento, razionalizzazione, informatizzazione, dematerializzazione e coordinamento procedure connesse con l'attività di produzione artistica	
	Informatizzazione e dematerializzazione procedure connesse alla gestione dell'attività di produzione artistica	
	Predisposizione e gestione piano acquisti attrezzature e strumenti per la produzione artistica e per l'attività didattica	
	Gestione interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria strumenti e attrezzature didattiche e tenuta rapporti con i fornitori	
	Gestione rapporti e adempimenti anche telematici con Enti vari per pratiche Personale docente	

	Istruttoria, adempimenti e contratti per masterclass, conferenze ed altre attività	
	Adempimenti normativa anticorruzione, privacy e trasparenza afferenti al settore	
Gestione Personale dipendente	Informatizzazione e dematerializzazione procedure connesse alla gestione del Personale dipendente	
	Informatizzazione procedure connesse alla cessazione dal servizio del Personale dipendente	
	Gestione e predisposizione atti di carriera e servizio del Personale dipendente	
	Procedure statistiche e predisposizione dati per il NdV	
	Gestione rapporti e adempimenti anche telematici con Enti vari per pratiche Personale dipendente	
	Procedure di accesso atti di pertinenza e rilascio certificati di servizio	
	Adempimenti normativa anticorruzione, privacy e trasparenza afferenti al settore	
	Procedure elezioni Organi	
	Pratiche varie e modulistica Personale docente	
	Gestione monte ore Personale docente	
Economato	Informatizzazione e dematerializzazione procedure connesse agli acquisti di beni e servizi	
	Gestione e tempestività degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria locali e impianti sede	
	Controlli istruttori finalizzati alla liquidazione delle fatture	
	Verifiche e predisposizione atti per pagamenti	
	Gestione beni di magazzino e tenuta contabilità minute spese	
	Adempimenti normativa anticorruzione, privacy e trasparenza afferenti al settore	

Per la realizzazione degli obiettivi individuati, oltre al mansionario di base, il Personale dell'Area Seconda è destinatario anche dell'affidamento di attività aggiuntive, disciplinate nei loro principi e retribuite secondo quanto disposto nel Contratto Integrativo d'Istituto dell'anno accademico di riferimento, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei conti ex art. 40 comma 3-sexies del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

I compensi accessori vengono corrisposti a consuntivo, previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettivo svolgimento delle attività previste e assegnate, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia delle attività svolte. Al riguardo, si rispettano le disposizioni sul trattamento accessorio in relazione al merito ed alla produttività, compatibilmente con le risorse a disposizione e i vincoli di bilancio, non prevedendosi in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse.

Con riferimento all'A.A. 2022/2023 gli obiettivi aggiuntivi assegnati al Personale Amministrativo, Area Seconda, sono i seguenti:

Affidamento attività aggiuntive Assistenti - Area Seconda A.A. 2022/2023	Unità - (ciascuna unità svolge più attività aggiuntive)
Valorizzazione del patrimonio mobiliare con lo svolgimento delle operazioni di ricognizione, per successiva pianificazione di eventuali interventi di revisione (incarico di consegnatario e sub-consegnatario beni mobili del Conservatorio)	1
Procedure amministrative e contabili a supporto del coordinamento della mobilità ERASMUS ed attività internazionali	1
Monitoraggio e gestione procedure e attività per gli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	1
Gestione pratiche per il prestito esterno degli strumenti musicali di proprietà del Conservatorio	1
Aggiornamento pubblicazione atti sul sito web istituzionale e revisione ed implementazione atti pubblicati per adempimento normativa in materia di amministrazione trasparente	1
Supporto specifico alle attività della Direzione	1
Gestione procedure e attività per adempimenti normativa in materia di Privacy e Anticorruzione	1
Riordino archivio medie	1
Collaborazione con il webmaster per il sito web	1
Collaborazione per attività connesse ai lavori di restauro dell'Auditorium	1
Responsabile transizione digitale	1
Digital officer per la mobilità Erasmus	1

### **Obiettivi strategici ed operativi per il Personale Coadiutore (Area Prima)**

Gli obiettivi operativi per il Personale Coadiutore (Area Prima), nell'ambito delle mansioni ordinarie, sono finalizzati a:

- pulizia e riordino dei locali;

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazione@vecchitonelli.it](mailto:amministrazione@vecchitonelli.it)



- adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica;
- adeguato supporto all'attività degli uffici;
- accoglienza e comunicazione con il Personale interno del Conservatorio e accoglienza e comunicazione tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché espletamento, all'occorrenza, di servizi esterni;
- efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborazione nel mantenimento del decoro e dell'efficienza delle sedi;
- controllo ordinario del funzionamento di locali e impianti.

Per la realizzazione degli obiettivi indicati, oltre al mansionario di base, il Personale dell'Area Prima è destinatario anche di attività aggiuntive, disciplinate nei loro principi e retribuite secondo quanto disposto nel Contratto Integrativo d'Istituto dell'anno accademico di riferimento, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei conti ex art. 40 comma 3-sexies del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

I compensi accessori vengono corrisposti a consuntivo previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettivo svolgimento delle attività previste e assegnate, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia delle attività svolte. Al riguardo, si rispettano le disposizioni sul trattamento accessorio in relazione al merito ed alla produttività, compatibilmente con le risorse a disposizione e i vincoli di bilancio, non prevedendosi in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse.

Con riferimento all'A.A. 2022/2023 gli obiettivi aggiuntivi assegnati al Personale Amministrativo, Area Prima, sono stati i seguenti:

Affidamento attività aggiuntive Coadiutori - Area Prima A.A. 2022/2023	Unità - (ciascuna unità svolge più attività aggiuntive)
Preparazione strumenti per allestimento concerti o altri eventi didattici (masterclass, seminari conferenze)	4
Supporto tecnico apparecchiature	4
Piccola manutenzione	4
Gestione magazzino	4
Manutenzione aree esterne	4
Supporto archivio uffici e riordino archivio medie	4
Supporto per tenuta inventario	4
Centralino e front office	4
Gestione piano prenotazione aule e front office	4
Gestione registro prestito strumenti e attrezzature	4
Igienizzazione e sanificazione locali per covid-19	4
Reperibilità per impianto allarme	4
Ricezione consegna acquisti vari	4
Attività preparatoria inizio lavori restauro Auditorium	4

### **Obiettivi triennio 2023/2025**

Si indicano gli obiettivi del Conservatorio per il triennio 2022/2024 alla cui stregua valutare l'impegno di supporto del Personale T.A., fermo restando ovviamente il rilievo principalmente didattico degli stessi:

- reperimento di nuovi spazi per la didattica;
- attivazione di nuovi corsi accademici, per completare l'offerta formativa;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni volte a dare impulso alle attività concertistiche da parte degli Studenti, con il Teatro e gli altri partner prestigiosi del Conservatorio;
- consolidamento delle principali formazioni musicali degli Studenti del Conservatorio;
- programmazione di adeguata produzione artistica ordinaria con il coinvolgimento degli Studenti;
- realizzazione di concerti straordinari in occasione di eventi istituzionali in collaborazione con enti pub-

- blici e privati;
- videoregistrazione dei migliori concerti degli Studenti;
- valorizzazione degli accordi con gli enti locali e con le scuole del territorio volti a sostenere la formazione musicale;
- realizzazione di incontri musicali al fine di divulgazione, orientamento e promozione;
- stipula di convenzioni per l'istruzione musicale con scuole di musica presenti sul territorio;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di produzione artistica;
- supporto alla partecipazione di Studenti a manifestazioni e concorsi nazionali di rilievo;
- ampliamento di servizi *online* per Docenti, Studenti e Amministrazione;
- miglioramento e implementazione del sito web istituzionale del Conservatorio, già in fase di definizione;
- completamento catalogazione informatizzata delle opere della Biblioteca;
- miglioramento della calendarizzazione dei corsi e degli esami;
- miglioramento della calendarizzazione dei saggi;
- monitoraggio, realizzazione e coordinamento con l'attività didattica ordinaria delle masterclass con figure di spicco, avuto riguardo alle effettive esigenze segnalate dai Dipartimenti;
- potenziamento e ulteriore sostegno alla mobilità studentesca;
- incremento, ove possibile, del numero di collaborazioni a tempo parziale (cd. 200 ore) da destinarsi agli Studenti;
- interventi di manutenzione e incremento del parco strumenti.

***Obiettivi di digitalizzazione e obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità del Conservatorio.***

Gli obiettivi di digitalizzazione e di piena accessibilità del Conservatorio sono descritti nella Sottosezione 2.1, nei paragrafi denominati “*Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, al Conservatorio da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*” e “*Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti*”.

***Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.***

Il Conservatorio manterrà e, ove possibile, incrementerà le azioni per garantire pari opportunità in ambito didattico, professionale, sociale e politico-culturale. Quanto sopra con riferimento sia ai dipendenti che all’utenza, il monitoraggio, la promozione e il sostegno alle pari opportunità sono essi stessi obiettivi strategici.

***Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza***

Di seguito sono descritti i sette punti di cui all’art. 3 comma 1 lett. c) del Decreto Interministeriale adottato in data 24 giugno 2022 dal Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze, la cui identificazione, valutazione, mappatura, progettazione, programmazione e monitoraggio è stata analizzata nel Piano anticorruzione del Conservatorio:

- *la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- *la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;*
- *la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
- *l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;*
- *la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l’adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;*

- *il monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure;*
- *la programmazione dell' attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.*

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 163 del 30 settembre 2021 è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, valevole per il triennio 2021/2023. Detto Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza deve intendersi sostituito dalla presente sezione del PIAO, ai sensi di quanto disposto dall' art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione*". Tuttavia, nella presente Sezione si riprendono e mantengono i contenuti essenziali del Piano già approvato, come di seguito riportati.

## ***Prevenzione della corruzione***

### ***Finalità e Ambito di Applicazione della Prevenzione della Corruzione***

In precedenza con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, indicato anche con l' acronimo PTPCT, adottato dall' organo di indirizzo, su proposta del Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, in virtù di quanto previsto dall' art. 1, co. 8, della Legge 190/2012, si disponeva un documento di natura "programmatoria" con cui ogni amministrazione o ente individuava il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica le misure organizzative volte a prevenire tale rischio. L' individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentavano la parte fondamentale del PTPCT. A tal riguardo spettava alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprendeva l' analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Il Conservatorio di Musica "Vecchi-Tonelli" considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali siano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nonché nel rispetto dell' ordinamento vigente, in quanto la Pubblica Amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti ed ai cittadini in generale.

La finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, finora adottato, nell' ambito delle indicazioni fornite dall' A.N.A.C. nel Piano Nazionale Anticorruzione, è la promozione dei principi costituzionali di buon andamento, imparzialità e legalità, nonché dei principi di pubblicità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità dell' attività amministrativa. Il Piano, in tal senso, ha operato l' analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e di cattiva amministrazione del Conservatorio, individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e gli interventi volti a prevenirli. Responsabile unico della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito Responsabile) è il Direttore pro-tempore del Conservatorio, il cui nominativo è comunicato all' A.N.A.C. e pubblicato nel sito web istituzionale all' Albo Pretorio On-Line e nell' apposita sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione.

Sono destinatari delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione gli Organi di Governo e di Gestione, gli Uffici Amministrativi, tutto il Personale dipendente, i collaboratori esterni a qualsiasi titolo e lo stesso Responsabile. Si è proceduto innanzitutto ad una ricognizione dei rischi, valutando i dati di interesse ed individuando le azioni di intervento; successivamente si è via via provveduto alla verifica dell' attuazione delle azioni e alla formazione specifica del Personale, al fine di apportare implementazioni ed interventi correttivi, sulla base delle esperienze maturate. Annualmente, il Responsabile predisponde una relazione recante i risultati dell' attività svolta e ne cura la pubblicazione nel sito web istituzionale del Conservatorio e nell' apposita sezione Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione.

Il Conservatorio richiede al Personale docente, al Personale tecnico-amministrativo e agli studenti, nonché ad ogni altro collaboratore dell' Istituto di rispettare, proteggere e promuovere con coraggio i valori cardine delle Istituzioni AFAM nell' adempimento dei rispettivi doveri e in relazione ai ruoli e alle responsabilità

assunte sia individualmente sia nell'ambito di Organi collegiali.

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 i meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art. 34).

In 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 del Conservatorio, nonché tutti gli studenti sono tenuti a rispettare e far rispettare le normative vigenti e principalmente:

- Statuto del Conservatorio, che contiene i principi fondamentali del Conservatorio e delinea gli organi che in esso operano;
- Codice disciplinare del personale che 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 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del DPR n. 62/2013 contenente le norme, alle quali si devono attenere tutti i dipendenti pubblici, che si traducono in obblighi non solo comportamentali, ma divengono veri e propri nuovi adempimenti che ricadono sui lavoratori; le norme in esso contenute si rendono cogenti, per analogia, anche ai prestatori d'opera con lavoro autonomo e ai collaboratori;
- Strumenti informativi della didattica contenenti 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 o master; è adottato anche un Regolamento di disciplina degli studenti;
- Legge 27 marzo 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 novembre 2012, n. 190, concernente "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", di cui trattasi nel presente documento, e che dà concreta attuazione nell'ordinamento italiano ai principi dettati dalla Convenzione istitutiva delle Nazioni Unite e alla Convenzione penale sulla corruzione, siglata in ambito europeo.

### ***La valutazione di impatto del contesto esterno***

Nell'ottica di prevenzione della corruzione, l'analisi del contesto esterno riguarda le caratteristiche dell'ambiente, le dinamiche socio-territoriali, i portatori di interessi esterni che possono influenzare le attività, gli interlocutori dell'Ente e il modo in cui queste caratteristiche ambientali possano incidere sul verificarsi di fenomeni corruttivi in senso ampio.

Il Conservatorio di Musica "Vecchi-Tonelli" opera in una regione, l'Emilia Romagna, in cui sono attivi altri sette Conservatori (nelle città di Bologna, Cesena, Parma, Piacenza, Ravenna, Modena e Reggio Emilia). La collocazione geografica della città di Modena e la vicinanza di Istituti omologhi condizionano inevitabilmente la capacità attrattiva di questo Conservatorio soprattutto nei confronti degli studenti "locali".

Probabilmente anche per le medesime ragioni, merita analoga considerazione il contesto economico regionale nell'ambito del quale non si ravvisano finanziamenti e sponsorizzazioni disponibili a favore delle attività di questo Conservatorio. Parimenti, anche l'inserimento nel mondo del lavoro dei diplomati in discipline musicali risente del generale contesto socio-economico territoriale e delle politiche nazionali in tema di cultura musicale.

Con riferimento al contesto esterno, si possono individuare alcuni Enti di interesse per il Conservatorio nel suo complesso:

- Enti locali territoriali: Regione Emilia Romagna, Provincia di Ferrara, Comune di Ferrara;
- Istituzioni di formazione musicale: scuole secondarie di primo grado ad indirizzo musicale, licei musicali e coreutici operanti nel territorio, istituzioni private di formazione musicale preaccademica;
- Altri soggetti: Unife, istituzioni operanti nel settore delle arti, imprese locali, altri attori del tessuto economico e sociale che a vario titolo collaborano o potrebbero collaborare alle iniziative del Conservatorio.

### **La valutazione di impatto del contesto interno**

Al fine di evitare ripetizione dei contenuti, si rimanda a quanto già riportato nella Sottosezione 2.2 al paragrafo “La Governance” e al paragrafo “L’organico del Conservatorio”.

### **La mappatura dei processi e l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**

Oggetto di tale attività è 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, 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 della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- 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 e i funzionari e i dipendenti del Conservatorio;
- individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatario di tale attività è il Personale docente nonché il Personale tecnico amministrativo del Conservatorio. La violazione delle misure di prevenzione previste costituisce illecito disciplinare.

L’identificazione delle aree di rischio comporta la preliminare attività di individuazione di tutti i processi svolti dall’Amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che si è valutato presentino:

- basso rischio di corruzione, trattandosi di aree rigorosamente disciplinate da norme di legge o di regolamento che limitano fortemente la discrezionalità degli operatori (Tabella A);
- medio rischio di corruzione, in quanto attività rientranti in ambiti di maggiore discrezionalità da parte degli operatori (Tabella B).

### **Tabella A**

Settori coinvolti	Attività	Grado di rischio	Misure di prevenzione
Uffici amministrativi Settore Contabilità/Finanza	Liquidazione compensi, indennità e rimborsi a favore di dipendenti o di soggetti esterni con risorse del Bilancio del Conservatorio o anche con il Fondo d’Istituto per i soli dipendenti	Basso	Applicazione del CCNL e del Contratto d’Istituto.  Verifiche sulla documentazione, sulla presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti.  Applicazione dei DD.II. in materia di indennità e compensi agli Organi.
Uffici amministrativi	Gestione patrimoniale	Basso	Pubblicazione sul sito web istituzionale



Settore Contabilità/Patrimonio/Finanza	mobiliare		del Regolamento sullo scarico inventariale dei beni mobili. Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio mobiliare.
Uffici amministrativi Settore Contabilità/Finanza	Gestione attività contabili e cassa economale	<i>Basso</i>	Monitoraggio della corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e delle norme generali di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti
Uffici amministrativi Settore Amministrazione/Personale	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (concessione permessi e congedi, certificazione)	<i>Basso</i>	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di Riferimento. (Legge 183/2011 e Direttiva n. 14/2011 Ministero della pubblica amministrazione e della semplificazione)
Uffici amministrativi Settore Studenti/Didattica	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (certificazioni)	<i>Basso</i>	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di Riferimento (Direttiva n. 14/2011 Ministero della pubblica amministrazione e della semplificazione)
Uffici amministrativi Settore Amministrazione/Personale	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<i>Basso</i>	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sull'applicazione della normativa vigente e del CCNL.

**Tabella B**

Settori coinvolti	Attività	Grado di rischio	Misure di prevenzione
Uffici amministrativi Settore Contabilità/Finanza	Gestione delle diverse fasi amministrativo/contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti sia mediante gare. Pagamento dei fornitori	<i>Medio</i>	Acquisti tramite Convenzioni Consip, MEPA, Intercent-ER Applicazione Codice appalti e normativa vigente in materia di acquisti Applicazione Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità Rispetto termini di pagamento Controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture
Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Procedure di reclutamento del Personale docente e tecnico amm.vo per supplenze a tempo determinato	<i>Medio</i>	Applicazione delle disposizioni normative e ministeriali vigenti per l'indizione dei bandi. Indizione di bandi e procedure comparative di individuazione. Trasparenza delle procedure selettive. Pubblicazione dei bandi sul sito web istituzionale e sul sito MUR nella sezione dedicata
Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Conferimento incarichi aggiuntivi al Personale docente e non docente	<i>Medio</i>	Applicazione dei CC.CC.NN.LL. pertinenti del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l'attività didattica aggiuntiva (emanato con Decreto del Presidente n. 361 del 09/12/2011 e modificato con Decreto del Presidente n. 1261 del 06/05/2020)



			decreto del Presidente n. 1599 del 16/02/2022) Controlli sulla effettività della prestazione
Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Affidamento di incarichi ad esperti esterni	<i>Medio</i>	- Applicazione art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. - Indizione di bandi e procedure comparative di individuazione. - Trasparenza delle procedure selettive. - Pubblicazione dei bandi sul sito web istituzionale - Individuazione di esperti di chiara fama

Le attività indicate afferiscono ai procedimenti amministrativi attuati per il raggiungimento dei fini istituzionali. Il Conservatorio cura e controlla l'*iter* delle diverse fasi procedurali assicurando la massima trasparenza.

L'Istituzione, inoltre, è soggetta periodicamente al controllo dei Revisori dei conti e sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

### ***La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio***

A seguito dell'individuazione dei fattori di rischio sono state avviate le strategie richieste dalla legge anti-corruzione per contrastarli. Si intende, pertanto, proseguire con il seguente programma operativo già intrapreso e in buona parte attuato:

- formazione di base per il Personale docente e tecnico-amministrativo in tema di anticorruzione, in adempimento alle prescrizioni della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., attraverso un percorso formativo per l'acquisizione delle nozioni generali e di base fondamentali e indispensabili per orientare il comportamento del dipendente coerentemente alle prescrizioni della normativa vigente;
- rafforzamento dell'aspetto formale e procedurale degli adempimenti attraverso la predisposizione di modulistica contenente anche espliciti riferimenti alla normativa di prevenzione della corruzione, da sottoporre ai soggetti che a vario titolo si rapportano con il Conservatorio, quali ad esempio:
  - Commissioni che operano nei diversi settori (esami, reclutamento del personale, acquisizione di servizi e forniture, ecc.);
  - studenti, per quanto attiene alla documentazione inerente la carriera scolastica e la fruizione di benefici economici (borse di studio, riduzioni di tasse e contributi, ecc.);
  - dipendenti e collaboratori esterni, con particolare riguardo alle norme inerenti le autorizzazioni agli incarichi (art. 53 D.Lgs 165/2001);
- attuazione e integrazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 come modificati e integrati dal D.Lgs 97/2016: gli specifici obblighi, che impongono all'Amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza, sono assolti mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni rilevanti secondo le varie prescrizioni di legge;
- osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti di cui al D.P.R. n. 62 del 2013: il Conservatorio persegue l'intento di assicurare 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, comma 44, Legge 190/2012;
- obblighi di informativa a tutto il Personale che opera nel Conservatorio, che è tenuto a riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione notizie rilevanti che attengano a comportamenti atti a generare rischi di corruzione. A tal fine è stato anche emanato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Conservatorio, Prot. n. 3476/A3 del 14/07/2020, nel quale sono previste le modalità di segnalazione degli illeciti, anche attraverso la predisposizione di specifica modulistica. In particolare, il Responsabile può:
  - chiedere, ove necessario, delucidazioni verbali e/o per iscritto a tutti i dipendenti su comportamenti che possono implicare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
  - richiedere, ove necessario, delucidazioni verbali e/o per iscritto ai dipendenti che abbiano istruito un procedimento amministrativo circa le motivazioni attinenti alle circostanze di fatto

e di diritto dello stesso.

### ***Formazione del Personale ad alto rischio***

La formazione del Personale è misura indispensabile per promuovere la cultura della legalità, dell'etica, della professionalità, valori di base fondamentali all'origine di comportamenti utili a prevenire il rischio di corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha svolto un percorso formativo specifico avente ad oggetto i compiti e le responsabilità della figura. Si è provveduto inoltre alla formazione del Personale amministrativo con un corso generale sull'anticorruzione, in modalità e-learning. Sar

Il corso potrà essere rivolto a tutti i dipendenti al fine di consentire loro l'acquisizione di adeguata conoscenza e consapevolezza della normativa in materia.

### ***Rotazione degli incarichi***

Il PNA 2016 ha chiarito che *“la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.”*

La rotazione dei vertici gestionali del Conservatorio è assicurata dai mandati istituzionali, del Direttore e del Presidente, di durata triennale, rinnovabili una sola volta. Tale circostanza favorisce in particolare anche il ricambio degli incarichi fiduciari di stretta collaborazione del Direttore, affidati ad alcuni docenti in diversi settori attinenti le attività interne ed esterne al Conservatorio.

L'organizzazione amministrativa del Conservatorio prevede figure uniche, quali il Direttore amministrativo e il Direttore dell'ufficio di ragioneria, le cui funzioni, definite dal relativo CCNL/AFAM e dai regolamenti interni (Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità), non risultano tra loro fungibili. Nello specifico:

- il Direttore Amministrativo sovrintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative e svolge una attività generale di indirizzo, di coordinamento e controllo nei confronti del personale non docente. Ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 132/2003 è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione, e svolge le seguenti funzioni:
  - predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale con relativi allegati e predisposizione del rendiconto generale;
  - verbalizzazione e funzione consultiva del Consiglio di Amministrazione;
  - predisposizione della relazione sulle entrate accertate e consistenza degli impegni assunti e pagamenti eseguiti;
  - gestione delle entrate e delle spese di tutte le unità previsionali di base;
  - assunzione degli impegni di spesa e firma degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento;
  - controllo e firma di regolarità sui contratti di competenza del Presidente e del Direttore;
  - responsabilità sui procedimenti per gli acquisti in economia;
- il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria svolge le attività afferenti ai servizi di ragioneria Contabilità e Finanza con elevato grado di Autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. È responsabile dei risultati, dell'efficienza e dell'efficacia per le attività di competenza dei servizi relativi all'area dell'Ufficio di Ragioneria, Contabilità, Finanza e Patrimonio e si occupa della gestione e della tenuta del fondo minute spese.

Il Personale amministrativo, a seguito del Processo di Statizzazione appena conclusosi, si compone dall'A.A. 2022/2023 di complessive sei unità di Assistenti, profilo Area Seconda, di cui attualmente due da individuare, impiegati in precisi settori (es. finanziario, didattico, gestione del personale dipendente e di quello a contratto, produzione artistica, acquisti, economato, protocollo ecc.) nel quale ogni impiegato acquisisce nel tempo conoscenza giuridico-amministrativa e pratica gestionale.

L'articolazione degli uffici amministrativi del Conservatorio e l'esiguo numero del Personale addetto consente di affermare che nello specifico ricorrono i limiti oggettivi e soggettivi tipici delle piccole realtà lavorative tali da non permettere l'applicazione della rotazione del Personale quale misura di prevenzione degli eventi corruttivi, come specificato dall'ANAC con deliberazione n. 13 del 2015.

L'Autorità nazionale ha precisato, infatti, che i limiti soggettivi all'applicazione della rotazione del Personale riguardano *“i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali”*, mentre i limiti oggettivi sono rinvenibili nell'esigenza di *“assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”*.

Tuttavia, tenuto conto delle indicazioni del PNA 2018, sono state comunque attuate delle misure organizzative atte a favorire in alcuni casi la condivisione delle attività tra più dipendenti (es. gestione del protocollo informatico, dei programmi per la didattica, dell'attività di economato) così da generare un controllo reciproco dell'operato altrui; in altri casi, inoltre, la parcellizzazione delle funzioni inerenti un unico settore di competenza (es. acquisti) impedisce la gestione in esclusiva dell'intera procedura.

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

Potranno eventualmente essere definite, qualora individuati possibili rischi corruttivi, delle modalità organizzative specifiche per consentire la rotazione delle figure professionali nell'ambito delle attività più esposte, modulando percorsi di formazione *ad hoc* e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione.

### ***Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi ai sensi del D. Lgs 39/2013***

La pianta organica del Conservatorio non contempla figure dirigenziali, pertanto, non risulta applicabile la disciplina sulle cause di incompatibilità e inconfiribilità per tutti gli incarichi previsti dal D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice/direttore generale, incarichi dirigenziali o di responsabilità di natura dirigenziale, incarico di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico).

### ***Formazione di Commissioni***

Come prevede l'art. 35 bis del D. Lgs 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica Amministrazione secondo il codice penale non possono far parte delle Commissioni per l'accesso o selezione del Personale o per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il Conservatorio, a tal fine, acquisisce da parte di ciascun componente le dichiarazioni in ordine all'assenza di condizioni ostative al conferimento dell'incarico, ai sensi degli artt. 35 e 35bis del D.Lgs 165/2001, nonché quelle relative all'insussistenza di situazioni di incompatibilità previste dagli artt. 51 e 52 del c.p.c.

### ***Codice Etico***

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 comma 44 della L. 190/2012, che ha sostituito l'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, è stato adottato con DPR 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 "contrattualizzati"* 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 integri e specifichi quello adottato a livello nazionale. In passato l'Istituto ha approvato un Codice Etico di comportamento, adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 novembre 2012.

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 ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Il Direttore del Conservatorio, in qualità di Responsabile, vigila sul rispetto delle norme di comportamento nazionali e di quelle del Codice interno di comportamento.

### ***Codice di Comportamento***

Attraverso tale documento si dà attuazione all'adozione di un Codice di comportamento integrativo rispetto a quello adottato a livello nazionale.

Il Codice di comportamento si sviluppa in sedici articoli:

- art. 1, disposizioni di carattere generale;
- art. 2, ambito di applicazione;
- art. 3, principi generali;
- art. 4, regali, compensi e altre utilità;
- art. 5, partecipazione ad associazioni ed organizzazioni;
- art. 6, comunicazione degli interessi finanziari, conflitti di interesse;
- art. 7, obbligo di astensione;
- art. 8, prevenzione della corruzione;
- art. 9, trasparenza e tracciabilità;
- art. 10, comportamento nei rapporti privati;
- art. 11, comportamento in servizio;
- art. 12, rapporti con il pubblico;
- art. 13, contratti e altri atti negoziali;
- art. 14, vigilanza su monitoraggio e attività formative;
- art. 15, responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice;
- art. 16, disposizioni finali.

#### ***Articolo 1, disposizioni di carattere generale***

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i dipendenti del Conservatorio e le categorie di Personale di cui al successivo art. 2, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal D.P.R. 62/2013, le quali trovano, sempre e comunque, piena applicazione.

#### ***Articolo 2, ambito di applicazione***

Le disposizioni del presente codice si applicano al Personale dipendente, docente, tecnico e amministrativo, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché al Personale contrattualizzato e non, che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, utilizzazione temporanea alle dipendenze del Conservatorio.

Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (200 ore ex D.Lgs. 68/2012), ai tirocinanti, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere o forniscono servizi in favore del Conservatorio e a qualsiasi altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione del presente codice e delle disposizioni collegate e che intrattenga un rapporto formalizzato con il Conservatorio.

A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o nelle forniture di beni e di servizi, o in apposito atto aggiuntivo, il Conservatorio inserisce specifiche disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### ***Articolo 3, principi generali***

Il Conservatorio contrasta qualsivoglia forma di discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, sia nelle relazioni con i dipendenti, con gli studenti, con i cittadini-utenti, sia nelle relazioni fra e con i destinatari.

Il Conservatorio garantisce le pari opportunità, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali e persegue il benessere organizzativo anche attraverso l'operatività del Comitato Unico di Garanzia.

Il dipendente, in servizio presso il Conservatorio, osserva la Costituzione, si pone al servizio dello Stato conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici del Conservatorio secondo il grado di responsabilità previsto dall'ordinamento e dalle funzioni attribuitegli. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine del Conservatorio. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione, o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

### ***Articolo 4, regali, compensi ed altre utilità***

Il dipendente non chiede né sollecita e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per avere compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a € 150,00 (euro centocinquanta/00), anche sotto forma di sconto.

I regali e le altre utilità di modico valore possono essere ricevuti senza superare, cumulativamente, il limite stabilito in relazione al singolo anno solare; qualora nell'anno solare considerato i regali e le altre utilità dovessero superare il limite indicato, il dipendente li dovrà mettere immediatamente a disposizione del Conservatorio per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità del Conservatorio, il Direttore vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### ***Articolo 5, partecipazione ad associazioni e organizzazioni***

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazionevecchitonelli@pec.it](mailto:amministrazionevecchitonelli@pec.it).



Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al Direttore, tempestivamente e, comunque, entro 15 giorni, la propria adesione, partecipazione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Conservatorio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione o organizzazione e le ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- dalla presa di servizio;
- dall'assunzione o affidamento dell'incarico;
- dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza;
- dall'entrata in vigore del presente codice.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Il Direttore valuta la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui al successivo art. 7.

#### ***Articolo 6, Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse***

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Direttore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi anni, precisando:

- se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

La comunicazione deve contenere i dati essenziali all'individuazione dei soggetti interessati e del rapporto intercorso e viene effettuata in forma scritta in 15 giorni:

- dalla presa di servizio;
- dall'insorgere del rapporto;
- dall'entrata in vigore del presente codice.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con propri interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

#### ***Articolo 7, obbligo di astensione***

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il dipendente che si astiene comunica per iscritto tempestivamente tale condizione al Direttore, specificando la situazione di conflitto. Il Direttore, ove ritenga sussistente il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o che a qualsiasi titolo partecipi ad un procedimento, anche senza esserne responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Direttore che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento.

L'astensione deve essere annotata negli atti del procedimento, senza indicazione delle cause che l'hanno determinata, e tutte le dichiarazioni attinenti con le relative risposte del Direttore devono essere trasmesse, in forma integrale, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, se diverso dal Direttore, che provvede alla tenuta di un relativo archivio.

#### ***Articolo 8, prevenzione della corruzione***

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Respon-



sabile della prevenzione della corruzione.

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Direttore, se diversi, eventuali situazioni di illecito nel Conservatorio di cui sia venuto a conoscenza fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

#### ***Articolo 9, trasparenza e tracciabilità***

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali ed è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale secondo le previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il dipendente segnala al Responsabile per la trasparenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

#### ***Articolo 10, comportamenti nei rapporti privati***

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nel Conservatorio per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine del Conservatorio.

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

#### ***Articolo 11, comportamento in servizio***

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

Il dipendente rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali, evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.

Il dipendente segnala al Direttore ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Il dipendente non utilizza la posta elettronica dell'ufficio/istituzionale per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori.

Il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dal Conservatorio per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

Il dipendente utilizza gli spazi, gli arredi, gli strumenti musicali, il materiale, le attrezzature, gli strumenti e i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni d'ufficio con particolare cura e diligenza e secondo le eventuali specifiche modalità previste. Il dipendente utilizza il mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dal Conservatorio, solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che

utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità.

Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi materiali (ad es. stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte/retro; favorire le comunicazioni telematiche al posto di quelle cartacee o telefoniche), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad. es. provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro, spegnere le luci negli ambienti non utilizzati).

Il dipendente custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informatici messi a disposizione dal Conservatorio, anche al fine di non pregiudicare la sicurezza informatica.

### ***Articolo 12, rapporti con il pubblico***

Il dipendente nel rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso lo strumento identificativo fornito dal Conservatorio, anche ai fini della sua sicurezza.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità, completezza e accuratezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente del Conservatorio. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine di comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o di diverso ordine di priorità stabilito dal Conservatorio, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro eventuali reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti del Conservatorio.

Il dipendente che fornisce il servizio al pubblico cura il rispetto dei tempi e degli standard di qualità, ove esistenti.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, oppure rilascia copie ed estratti di atti e documenti secondo la propria competenza, nelle ipotesi e con le modalità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, affinché la stessa venga inoltrata all'ufficio competente del Conservatorio.

### ***Articolo 13, contratti e altri atti negoziali***

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto del Conservatorio, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che partecipa al procedimento non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione e l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui il Conservatorio abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente che partecipa al procedimento non conclude, per conto del Conservatorio, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altra utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Nel caso in cui il Conservatorio concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente che partecipa al procedimento abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto del Conservatorio, ne informa per iscritto il Direttore, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Conservatorio, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello di altri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto il Direttore.

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazionevecchitonelli@pec.it](mailto:amministrazionevecchitonelli@pec.it).

#### **Articolo 14, vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Ai sensi dell'art. 54 c. 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. il Direttore vigila sull'applicazione del presente Codice.

Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'aggiornamento del Codice di comportamento del Conservatorio, l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione del Codice di comportamento del Conservatorio, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012.

Ai dipendenti del Conservatorio sono rivolte le attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

#### **Articolo 15, responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone, al decoro o al prestigio del Conservatorio. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, all'art. 5 comma 3, all'art. 13 comma 2, primo periodo, nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4 comma 5 e all'art. 6 comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Articolo 16, disposizioni finali**

Il presente Codice è adottato con decreto del Presidente previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Consiglio Accademico, ed entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'Albo del Conservatorio.

Il Codice si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.

Il presente Codice è pubblicato sul sito web istituzionale del Conservatorio nella sezione Amministrazione Trasparente nonché inviato con e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore del Conservatorio.

Il Conservatorio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.

Il Codice interno deve essere rispettato da tutti i dipendenti ed organi del Conservatorio, nonché dai soggetti esterni che, a qualsiasi titolo, intrattengano rapporti diretti o indiretti con l'Istituto, siano essi di carattere stabile o temporaneo. In particolare, i dipendenti sono tenuti ad improntare i rapporti di lavoro, tra essi stessi, con l'utenza e con i soggetti esterni con cui vengano a contatto in ragione dell'attività lavorativa, a spirito di collaborazione e reciproco rispetto. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a svolgere i compiti loro affidati con onestà e rigore professionale.

Il Conservatorio ispira la propria attività ai seguenti principi:

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazione@vecchitonelli.it](mailto:amministrazione@vecchitonelli.it).

- buon andamento, imparzialità e legalità;
- trasparenza, pubblicità e riservatezza;
- valorizzazione delle risorse professionali;
- tutela del patrimonio;
- sicurezza sui luoghi di lavoro.

I principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, includono l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la tempestività. Inoltre, il principio di imparzialità impone indipendenza di giudizio, valutazioni oggettive, equidistanza nei rapporti con i terzi, obbligo di non assumere decisioni nel caso di conflitto di interessi. In quest'ultima ipotesi, i destinatari del Codice sono tenuti a fornire tempestiva informativa ai superiori. La tutela della legalità è un aspetto etico che non si riduce al mero adempimento di incombenze formali. I canoni della trasparenza e della pubblicità garantiscono, ai soggetti legittimati, l'accesso a documenti, notizie e procedure.

Il Conservatorio si impegna a pubblicare i dati, rispettando le disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Il Conservatorio si impegna altresì a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, non indispensabili alle finalità di trasparenza.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso alle informazioni previste dalla normativa vigente nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Il Conservatorio svolge la propria attività nel rispetto dei canoni della trasparenza e della pubblicità, garantendo ai soggetti legittimati l'accesso a documenti, notizie e procedure.

Ai sensi dell'art. 2105 del Codice Civile, è dovere dei dipendenti del Conservatorio non divulgare all'esterno notizie riservate relative all'Istituto. Inoltre, i dipendenti devono astenersi dal porre in essere qualunque condotta che possa risultare in contrasto con i doveri connessi al loro inserimento nella struttura organizzativa, compresa ogni attività anche solo potenzialmente lesiva degli interessi del Conservatorio.

I dipendenti devono astenersi da ogni atto di concorrenza che possa arrecare danno al Conservatorio.

La trasmissione a terzi dei dati e delle informazioni può avvenire solo a seguito di specifica autorizzazione da parte dei soggetti responsabili. La violazione del dovere di riservatezza costituisce grave inadempimento degli obblighi che incombono sui dipendenti, trattandosi di dovere fondamentale dei lavoratori previsto dalla Legge.

Tutti i soggetti esterni che, a qualunque titolo, all'interno del Conservatorio o anche all'esterno vengano in possesso, in ragione di attività svolte per conto dell'Istituto, di dati, informazioni e notizie rientranti tra quelli oggetto di tutela ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e al Regolamento UE/2016/679 e *ss.mm.ii.*, sono tenuti alla piena osservanza della normativa ivi contenuta e dei provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali. La riservatezza è garantita anche mediante adeguate misure di protezione dei dati sia dell'Istituto che di terzi.

Le risorse professionali costituiscono per il Conservatorio un valore indispensabile per poter svolgere al meglio le attività istituzionali. Il Conservatorio, pertanto, tutela il valore delle persone che operano all'interno, vietando tassativamente e contrastando condotte discriminatorie, forme di sfruttamento e di molestia o di offesa. Nella gestione del Personale, il Conservatorio valorizza le capacità professionali e l'impegno dedicato al lavoro, garantendo a tutti pari opportunità. Il Conservatorio si impegna altresì a promuovere un ambiente di lavoro sereno, in cui i dipendenti possano relazionarsi con reciproco rispetto.

Il Conservatorio, quando preposto alla selezione del proprio Personale o di collaboratori esterni, adotta pro-

cedure trasparenti che permettano di valutare oggettivamente le competenze professionali, il merito e le caratteristiche attitudinali a ricoprire i profili richiesti.

Al Personale è fatto assoluto divieto di ricevere regali, di accettare o sollecitare promesse o versamenti di danaro o di qualunque altro beneficio. I beni costituenti il patrimonio del Conservatorio sono utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività istituzionali e sono custoditi in modo da evitare usi impropri. Il Conservatorio effettua controlli periodici sul patrimonio mobiliare.

Qualora i dipendenti, durante lo svolgimento dei compiti di Istituto, vengano a conoscenza di violazioni delle vigenti normative e del Codice di comportamento sono tenuti a farne debita segnalazione al Direttore e al Direttore Amministrativo.

Il Conservatorio promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi nell'ambiente di lavoro in cui opera a garanzia dell'integrità del proprio Personale, attuando e garantendo condizioni di lavoro sicure, salubri e rispettose della dignità di ciascun dipendente.

I rapporti con gli utenti, nei confronti dei quali il Personale del Conservatorio espleta compiti di informazione e assistenza alla fruizione dei servizi resi, sono finalizzati a perseguire gli scopi istituzionali didattici ed extra-didattici.

I rapporti del Conservatorio con i fornitori di lavori, di beni e di servizi, sono corretti, chiari e professionali. I fornitori vengono di norma individuati all'esito di procedure di gara o di verifiche di mercato ad evidenza pubblica, con prioritario ricorso ai sistemi di acquisto messi a disposizione da Consip s.p.a. (Convenzioni, Accordi Quadro), MePA, Intercent-ER.

Il Conservatorio attua forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e delle norme generali di contabilità.

I rapporti con altre Istituzioni pubbliche e private sono improntati al massimo rigore, correttezza e trasparenza, nel rispetto dei ruoli reciproci. Le stesse regole di comportamento vengono adottate anche nei rapporti con la Rappresentanza Sindacale Unitaria e con le Organizzazioni sindacali esterne.

Il Conservatorio non intrattiene alcun rapporto con associazioni o movimenti che perseguano finalità vietate dalle leggi o comunque in contrasto con le disposizioni dello Statuto di autonomia.

I rapporti con gli organi di informazione sono tenuti esclusivamente dal Presidente e dal Direttore, o da loro delegati. Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di correttezza e verità, nel rigoroso rispetto del Codice di comportamento, delle disposizioni interne e della tutela dell'immagine del Conservatorio.

Il Codice di comportamento contiene norme che chiariscono e rendono esplicite le obbligazioni contrattualmente assunte dai dipendenti, con le quali esse risultano in assoluta sintonia. La violazione di dette norme costituisce, pertanto, grave inadempimento delle obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dalle disposizioni contrattuali. Tutti coloro che intrattengono rapporti giuridici ed economici con il Conservatorio sono tenuti al rispetto dei principi sanciti nel Codice di comportamento che, all'occorrenza, sono formalizzati negli atti che disciplinano i suddetti rapporti, così che la violazione dei principi medesimi possa costituire causa di inadempimento contrattuale.

#### ***Clausola di osservanza del Codice di comportamento***

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio prevede che gli obblighi di condotta in esso previsti si applichino, per quanto compatibili, oltre che ai dipendenti, anche a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Istituto e, in particolare:

- ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazione@vecchitonelli.it](mailto:amministrazione@vecchitonelli.it)



- ai dipendenti/collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzino opere in favore del Conservatorio;
- agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale ex D.Lgs. 68/2012 e a ogni altro soggetto cui la normativa estende l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con il Conservatorio.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2 del Codice stesso, nei contratti, negli atti di incarico o di nomina oppure in appositi atti aggiuntivi deve essere inserita una specifica clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica in caso di violazione accertata degli obblighi derivanti dal Codice.

### ***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)***

La Legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

Occorre precisare, al riguardo, che la natura delle funzioni espletate dai dipendenti del Conservatorio, fatta eccezione per le figure apicali, istituzionali e amministrative, non implica lo svolgimento di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, pertanto il rischio di situazioni di corruzione delineato dalla norma ha in concreto una portata molto ridotta e limitata. A tal fine, il Conservatorio, intende adottare il seguente accorgimento: il Personale che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali che cessi dal servizio renderà dichiarazione inerente il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

### ***Conflitto di interessi e rapporti con privati***

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio, Prot. n. 3476/A3 del 14/07/2020, disciplina, tra l'altro, gli obblighi comportamentali del dipendente nei confronti dei soggetti privati. Inoltre, l'art. 5 disciplina la partecipazione ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività del Conservatorio. L'art. 6 regola, invece, la comunicazione dovuta per gli eventuali interessi finanziari e la gestione dei possibili conflitti di interesse.

### ***Whistleblowing e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito***

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la Legge 190/2012 ha modificato il D.Lgs n. 165/2001 introducendo l'art. 54bis, successivamente modificato ed integrato dalla L. 179/2017.

La disposizione pone, tra l'altro, tre indicazioni precise:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, con esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, ossia in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazione@vecchitonelli.it](mailto:amministrazione@vecchitonelli.it)



La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Pertanto, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Il RPC è obbligato a tutelarne l'anonimato salvo le ipotesi eccezionali individuate dal comma 3 dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 su citato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sarà tenuto, in particolare, ad effettuare gli accertamenti del caso, eventualmente anche senza conoscerne l'identità, salvo che il segnalante stesso non vi consenta.

Con riferimento ai doveri di collaborazione dei dipendenti nella segnalazione degli illeciti di cui vengono a conoscenza, ed al fine di garantire la tutela del *whistleblower* sancita dalla normativa vigente, si è provveduto a disporre la procedura di seguito riportata:

- la segnalazione dell'illecito va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la segnalazione andrà fatta per iscritto;
- la segnalazione espressa per iscritto andrà inserita in una busta che all'esterno dovrà riportare la dicitura "*Riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*";
- in tale busta dovrà essere inserita anche un'altra busta chiusa sigillata contenente le generalità del segnalante.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza aprirà solo la prima busta contenente la segnalazione e custodirà in ambiente riservato l'altra busta contenente le generalità del dipendente segnalante, lasciandola chiusa e sigillata.

In futuro si potrà valutare l'attivazione di procedure tali da permettere ai dipendenti di denunciare illeciti in modalità informatica tramite apposita piattaforma, sempre mantenendo l'anonimato.

#### ***Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure***

Il monitoraggio riguarderà le attività che potrebbero implicare ipotesi di non corretta applicazione delle norme dei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto delle disposizioni stabilite. In particolare, il monitoraggio potrà essere attuato utilizzando gli strumenti di seguito indicati:

- verifica della piena rispondenza dei Regolamenti interni del Conservatorio ai principi della Legge n. 190/2012 e *ss.mm.ii.*;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- controllo del rispetto dei termini, previsti dalla normativa, per l'inizio e la conclusione dei procedimenti;
- costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i fornitori e i collaboratori esterni a qualsiasi titolo.

#### ***La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013***

Le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, per il triennio 2023/2025, costituiscono contenuto indefettibile della prevenzione della corruzione quale parte integrante del presente Piano, facente riferimento all'unico Responsabile.

La trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione della corruzione poiché consente il controllo da parte degli utenti sulle attività istituzionali e amministrative e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività del Conservatorio, costituisce un fondamentale mezzo di prevenzione della corruzione. Il suo perseguimento impone infatti forme diffuse di controllo sul raggiungimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, limitando quindi il rischio di una corruzione di tipo sistematico.

Allo scopo di perseguire la finalità della trasparenza, il Conservatorio dispone di un sistema stabile di flussi informativi, dato anzitutto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale [www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it), nelle sezioni Albo Pretorio On-Line e Amministrazione Trasparente, delle informazioni rilevanti secondo le prescrizioni di legge.

Il Conservatorio cura inoltre l'accessibilità del proprio sito istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale ed informatizzato con gli studenti, anche mettendo a disposizione servizi *online* per numerose esigenze (ammissioni, iscrizioni, istanze varie, rilascio certificati, registro elettronico, prenotazioni esami).

Oltre che con il sito web, il Conservatorio attua la trasparenza attraverso un generale utilizzo di procedure informatizzate nella gestione dei procedimenti amministrativi, inclusi l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata quale strumento rapido per ridurre le distanze tra cittadini e pubblica amministrazione. Si intende, inoltre, procedere con il completamento delle procedure di dematerializzazione ed archiviazione informatica degli atti e dei provvedimenti, con la piena informatizzazione dei procedimenti amministrativi e con l'utilizzo esteso della firma digitale.

Per trasparenza si intende l'accessibilità gratuita alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività del Conservatorio.

Il Conservatorio si prefigge i seguenti principali obiettivi in tema di trasparenza:

- favorire forme diffuse di controllo in merito all'attività svolta, con particolare riferimento al perseguimento delle funzioni istituzionali ed all'utilizzo delle risorse pubbliche;
- fornire informazioni complete, veritiere, aggiornate, tempestive, conformi ai documenti originali e di semplice consultazione, garantendo la conoscibilità e l'accessibilità totale di documenti, informazioni e dati che debbano essere pubblicati, onde consentire forme di controllo democratico sulle attività poste in essere, funzionali ad una verifica della conformità delle stesse alla legge ed ai principi generali dell'ordinamento;
- coinvolgere i dipendenti e gli utenti in una costante azione di sensibilizzazione ed interazione.

La pubblicazione di dati e informazioni è disposta per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata comunque mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico. Infatti, strumentalmente al diritto alla conoscibilità, è garantito l'ulteriore diritto all'accesso civico, in virtù del quale, in particolare, è riconosciuto:

- il diritto di richiedere al Conservatorio documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale (accesso civico "*semplice*") o in altre sezioni apposite del medesimo sito;
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Conservatorio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione in osservanza al D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico "*generalizzato*").

Il Responsabile sovrintende alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del D. Lgs. n. 97/2016.

In particolare i dati si pubblicano principalmente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale raggiungibile al seguente link <https://www.vecchitonelli.it/amministrazione-trasparente/> oppure in altre apposite sezioni del sito.

Più in generale, si continuerà a provvedere alla cura della definizione e pubblicazione di ulteriori dati previsti dalla successiva normativa.

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazione@pec.it](mailto:amministrazione@pec.it).

Il Conservatorio si riserva, in una logica di piena apertura verso l'esterno, di pubblicare anche "dati ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

**Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012 e ss.m.ii.**

Gli specifici obblighi in materia di trasparenza previsti dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii. 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 questo 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 (art. 1, comma 16);
- risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 28);
- indirizzo di PEC (art. 1, comma 29).

Allo scopo di perseguire le predette finalità, il Conservatorio dispone di un sistema stabile di flussi informativi, dato anzitutto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale [www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it), nelle sezioni *Albo Pretorio On-Line* e *Amministrazione Trasparente*.

Si provvede e si intende proseguire con il miglioramento anche del sistema di comunicazioni interne con e tra il Personale, con utilizzo della posta elettronica e del sito.

Il Responsabile, con la collaborazione dei dipendenti del Conservatorio:

- vigila affinché l'istituto dell'accesso civico (sia semplice che generalizzato) trovi piena attuazione, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016;
- cura la pubblicazione dei dati secondo le scadenze prescritte dalla Legge e, in mancanza, comunque tempestivamente;
- individua, ove necessario o opportuno, i casi in cui non si debba procedere alla pubblicazione dei dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali del Conservatorio;
- si adopera affinché, così come la pubblicazione, anche l'aggiornamento dei dati avvenga in modo tempestivo;
- si prodiga affinché siano rispettati gli *standard* di qualità e semplicità dei dati pubblicati, privilegiando l'esposizione in tabelle per l'esposizione sintetica degli stessi;
- svolge azione di controllo e di monitoraggio interno affinché agli obblighi prescritti si adempia puntualmente e correttamente e provvede, in caso di inadempimento o di ritardato adempimento, ad effettuare le prescritte segnalazioni;
- si impegna a pubblicare, con le stesse modalità, ogni dato, notizia e documento, anche se non rientrante tra quelli per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, purché utile e riconducibile alle attività di interesse pubblico, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti;
- provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indi-

spensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Fra le modifiche più importanti del D.Lgs. 33/2013 vi è la piena integrazione fra la programmazione della trasparenza e la strategia generale adottata per la prevenzione della corruzione. Le Amministrazioni avevano infatti dovuto adottare un unico Piano triennale di prevenzione della Corruzione in cui fosse identificata la sezione "Trasparenza".

### ***Pubblicazione dei dati nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"***

Da anni la normativa relativa alla trasparenza ha introdotto l'obbligo, per tutte le P.P.A.A., di creare un'apposita sezione nel sito web istituzionale in cui inserire una serie di informazioni utili ai cittadini.

Il riferimento normativo più recente è il D. Lgs. 33/2013 " *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Si segnala che allo stato attuale la sezione "Amministrazione trasparente" è stata creata da questo Conservatorio secondo le modalità indicate nella determinazione dell'A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015, ed è possibile accedervi dall'*Home page* del sito [www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it).

Nella sezione "Amministrazione trasparente", i documenti sono pubblicati per lo più in formato *.pdf*, formato diventato formalmente uno standard aperto, pertanto facilmente visualizzabile e stampabile da tutte le piattaforme.

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti per un periodo di 5 anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente.

La sezione "Amministrazione trasparente", all'interno del sito del Conservatorio, è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013. Ci sono poi casi in cui le informazioni, i dati o i documenti previsti dalla legislazione possono essere pubblicati in altre parti del sito istituzionale; in tali ipotesi nella sezione "amministrazione trasparente" possono essere inseriti dei collegamenti ipertestuali ai contenuti stessi.

In generale, i contenuti riportano la data di pubblicazione e quella delle eventuali revisioni. Per ogni contenuto è stato individuato l'anno e il periodo di riferimento. La sezione è aggiornata costantemente e i dati sono pubblicati in formato aperto, fruibili da tutti. Dalla sezione è possibile anche accedere ai dati relativi agli anni precedenti.

### ***Soggetti coinvolti nella pubblicazione e nel monitoraggio***

Il modello organizzativo prevede i seguenti attori:

- soggetti (centri di responsabilità) che effettuano la pubblicazione dei dati e delle informazioni;
- struttura tecnica che assicura che i flussi di dati vengano collocati sul sito, nel rispetto delle caratteristiche previste dalla normativa;
- soggetti che effettuano il monitoraggio e il controllo.

### ***Nomina del Responsabile della trasparenza***

Il Direttore pro-tempore viene nominato dal Presidente quale Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

### ***Accesso agli Atti - Accesso civico generalizzato (FOIA), di cui all'art. 5 comma 2 e art. 5bis D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii.***

Per accesso civico generalizzato (FOIA) si intende, in estrema sintesi, un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le in-

formazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* dell'accesso generalizzato consiste nella volontà di garantire la partecipazione della società civile all'attività amministrativa, di promuovere il controllo sociale e di tutelare i diritti dei cittadini.

L'ANAC è intervenuta sulla materia elaborando apposite linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

L'ANAC, nella richiamata delibera, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, ha suggerito l'opportunità che gli Enti adottino un regolamento interno sugli accessi, al fine di disporre di un quadro organico e coordinato dei profili applicativi delle tre tipologie di accesso attualmente previste dall'ordinamento giuridico: accesso semplice connesso agli obblighi di pubblicazione, accesso generalizzato (Foia) e accesso documentale ai sensi della legge 241/1990.

Questo Conservatorio, pertanto, ha provveduto a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente "Altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale, un promemoria riassuntivo delle diverse tipologie di accesso, corredato della modulistica e delle informazioni attinenti al relativo *iter* procedimentale.

Un altro adempimento raccomandato dall'ANAC è costituito dall'istituzione di un registro degli accessi, cioè una raccolta organizzata di tutte le richieste pervenute agli Enti. Nel dettaglio, è previsto che il registro debba contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione. Esso deve essere pubblicato, con aggiornamento semestrale, nella sezione Amministrazione trasparente "Altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Con riferimento all'accesso ai dati e alle informazioni tramite l'accesso generalizzato si applica quanto di seguito riportato.

La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della trasparenza, tramite invio al seguente indirizzo email [amministrazione@vecchitonelli.com](mailto:amministrazione@vecchitonelli.com), specificando "*Accesso Civico Generalizzato*" e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni richieste e una descrizione sintetica della richiesta.

Il Responsabile della trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione "Amministrazione trasparente" della *Home page* del Conservatorio entro 30 giorni.

Contestualmente il Responsabile comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale al materiale d'informazione richiesto secondo le procedure dell'accesso civico. Qualora invece i dati fossero già stati pubblicati, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Questo Conservatorio istituirà a tal fine un Registro unico dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

***Accesso agli Atti - Accesso civico semplice, di cui all'art. 5 comma 1 e art. 5bis D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii.***  
L'accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare. È finalizzato a rimediare alla mancata pubblicazione degli atti, soggetti ad obbligo di pubblicazione, sui siti web delle P.P.A.A. Chiunque può avanzare la richiesta di accesso civico semplice senza obbligo di motivazione.

Con riferimento all'accesso ai dati e alle informazioni con accesso semplice si applica quanto di seguito ri-

portato.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della trasparenza, tramite invio al seguente indirizzo email [amministrazione@vecchitonelli.com](mailto:amministrazione@vecchitonelli.com), specificando "Accesso Civico Semplice" e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e una descrizione sintetica della richiesta.

Il Responsabile della trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione "amministrazione trasparente" della *Home page* del Conservatorio entro 30 giorni.

Contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale al materiale d'informazione richiesto. Qualora invece i dati fossero già stati pubblicati, il Responsabile della trasparenza indica al portatore d'interesse il relativo collegamento ipertestuale.

Questo Conservatorio istituirà a tal fine un Registro unico dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

#### ***Accesso agli Atti - Accesso documentale (art- 22 L. 241/1990 e ss.mm.ii.)***

L'accesso documentale è l'accesso ai documenti amministrativi che può essere inoltrato da chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento a cui si chiede l'accesso. La finalità è la conoscenza dei documenti necessari per tutelare situazioni giuridicamente rilevanti. Il richiedente, pertanto, è colui che vanta un interesse concreto e ha l'onere di motivare adeguatamente la richiesta.

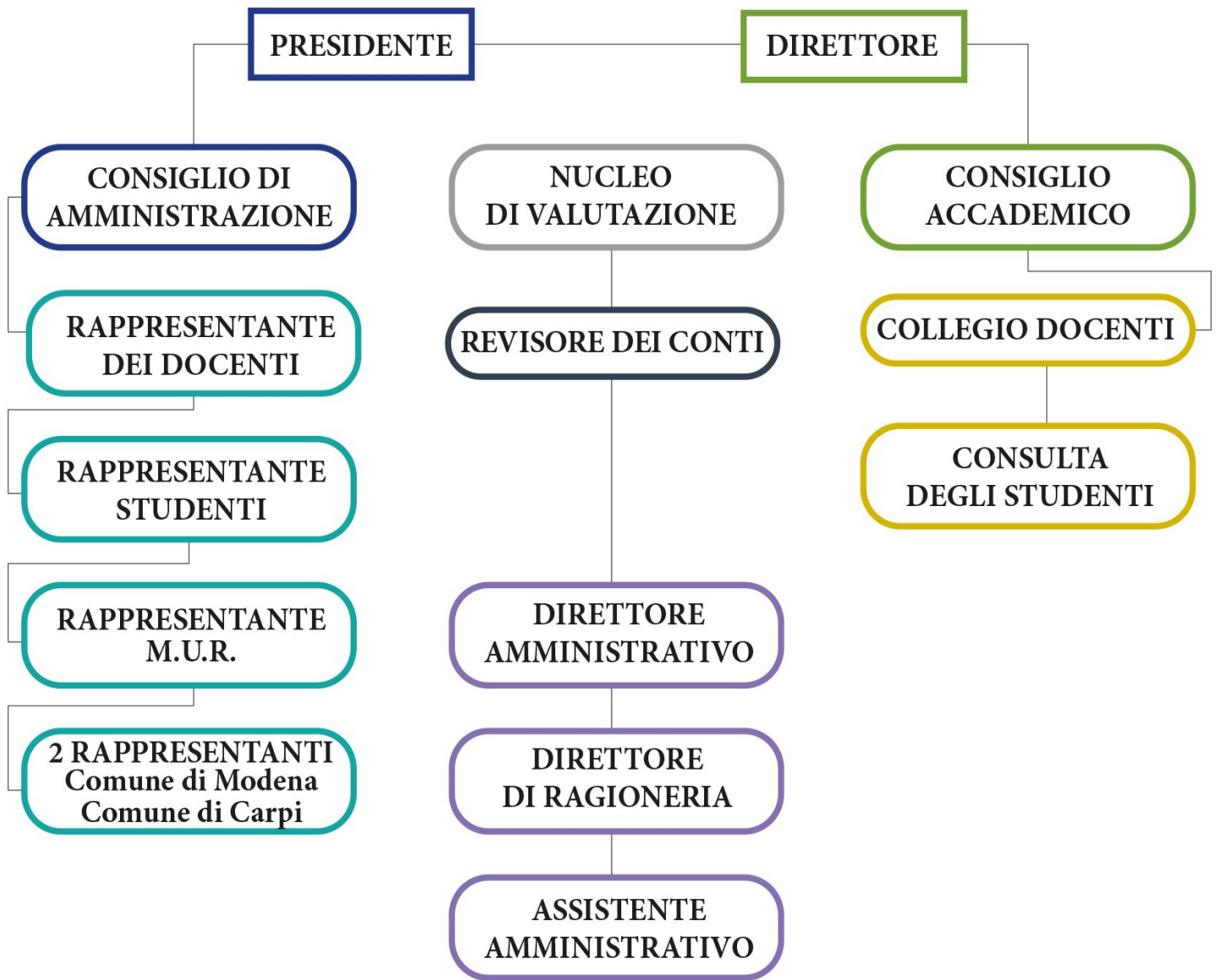
Sulla scorta di quanto suggerito dall'ANAC, verrà predisposto quanto prima un Regolamento interno volto a disciplinare le procedure per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, insieme all'istituzione del relativo registro.

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### ***Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa***

Di seguito viene rappresentato il modello organizzativo del Conservatorio:





Si rinvia a quanto già descritto, in merito alla *Governance*, nella Sottosezione 2.2. L'organigramma attuale è composto dalle seguenti 50 unità di Personale:

- n. 38 Docenti, tra i quali è eletto il Direttore con incarico triennale;
- n. 1 Direttore Amministrativo, profilo EP2;
- n. 1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, profilo EP1;
- n. 6 Assistenti amministrativi, profilo Area Seconda;
- n. 4 Coadiutori, profilo Area Prima.

Si possono pertanto individuare due macro aree, quella didattica con n. 38 dipendenti e quella amministrativa con n. 12 dipendenti, con rapporti gerarchici differenziati e separati l'una dall'altra.

Relativamente al Personale Docente, al seguente indirizzo:

<https://www.conservatorioferrara.it/index.php/homepage/staff> è riportata la struttura ed il funzionamento dei Dipartimenti.

L'Offerta Formativa è consultabile nell'apposita sezione del sito web istituzionale:

<https://www.conservatorioferrara.it/index.php/didattica>.

In merito al Personale Amministrativo, si rinvia a quanto riportato nei paragrafi precedenti.

Non esistono nelle due aree vere e proprie figure dirigenziali in quanto le posizioni apicali, coperte rispettiva-

mente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, sono inquadrare nei ruoli dei funzionari ministeriali.

### ***Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro agile***

Di seguito sono descritti i cinque punti di cui all'art. 4 comma 1 lett. b) del Decreto Interministeriale adottato in data 24 giugno 2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F.

#### ***Svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile senza pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti***

Il Conservatorio organizza le attività lavorative favorendo il ricorso allo *smart working* per le attività individuate come remotizzabili. Si attuano modalità di monitoraggio e di verifica delle attività svolte, al fine di garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza non pregiudichi in alcun modo nè riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Lo *smart working* sarà un indicatore anche per la misurazione della futura *performance* individuale ed organizzativa..

#### ***Garanzia di un'adeguata rotazione del Personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.***

Il Conservatorio, quale Istituzione del Comparto dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica, è caratterizzato da una particolare complessità organizzativa, in quanto il Personale dipendente è suddiviso in due macroaree, Personale Docente, dedicato all'insegnamento, alla produzione artistica e alla ricerca, e Personale Tecnico-Amministrativo, preposto alla gestione generale e organizzativa del Conservatorio e a supporto delle attività svolte la Personale Docente. Inoltre, per ogni macroarea, sono presenti ulteriori microaree.

In particolare, relativamente al Personale Docente le microaree sono le seguenti:

- *Docenti di Strumento con lezioni frontali.* Per tale tipologia di didattica, che, all'occorrenza, può anche in parte svolgersi da remoto, i Docenti, superata la crisi emergenziale, operano prioritariamente/attualmente in presenza, rispettando le limitazioni di sicurezza relative al numero massimo di persone consentite per aula. Pertanto, lo svolgimento della prestazione di lavoro in presenza ed in modalità agile non pregiudica nè riduce la fruizione dei servizi a favore degli Studenti. Resta fermo, in ogni caso, che l'attività dei Docenti di alcuni specifici strumenti principali, come pianoforte, clavicembalo, arpa o organo, sia per problemi organizzativi di utilizzo degli stessi da parte degli Studenti, che per la tipologia delle lezioni a carattere individuale, non è compatibile in tutto con la modalità a distanza. Perciò, le modalità concrete e le percentuali di ripartizione tra sede e lavoro da remoto, pur nell'ambito della prioritaria attività in presenza, devono essere, all'occorrenza, definite dai Docenti, previa autorizzazione del Direttore;
- *Docenti di Materie Teoriche Collettive.* Per tale tipologia di didattica, che, all'occorrenza, può anche svolgersi in modalità agile, i Docenti possono operare prioritariamente in modalità mista, nell'ambito del numero massimo di persone consentite per aula. Pertanto, lo svolgimento della prestazione di lavoro in presenza ed in modalità agile non pregiudica nè riduce la fruizione dei servizi a favore degli Studenti. Le modalità concrete e le percentuali di ripartizione tra sede e lavoro agile, pur nell'ambito della prioritaria attività in presenza, devono essere, all'occorrenza, definite dai Docenti, previa autorizzazione del Direttore;
- *Docenti di Materie Collettive relative a gruppi orchestrali e cameristici, quali Musica d'Insieme, Musica da Camera, Esercitazioni Orchestrali e Esercitazioni Corali.* Per tale tipologia di didattica, che difficilmente può svolgersi in modalità agile, senza pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli Studenti, i Docenti devono operare prioritariamente in presenza, rispettando le limitazioni di sicurezza relative al numero massimo di persone per aula. Le modalità concrete e le percentuali di ripartizione tra sede e lavoro agile, nell'ambito della prioritaria attività in presenza, devono essere definite dai Docenti, previa autorizzazione del Direttore.

Relativamente al Personale Tecnico-Amministrativo, si individuano le seguenti due microaree:

- *Assistenti amministrativi, profilo Area Seconda, Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, profilo EPI, e*

*Direttore Amministrativo, profilo EP2.* Per tali profili una elevata percentuale delle attività amministrative può essere identificata come erogabile da remoto, pur nell'ambito di consone scelte organizzative e con le seguenti eccezioni:

- necessità di gestire pratiche ancora in formato cartaceo, in quanto relative a procedure espletate e a Personale inquadrato in periodi precedenti all'avvento della digitalizzazione;
- attività da svolgersi presso la Biblioteca, che ovviamente richiedono una equilibrata alternanza tra presenza in sede e lavoro agile;
- ricevimento in presenza di utenti per pratiche non gestibili a distanza.
- In ogni caso il Conservatorio garantisce un'adeguata rotazione del Personale appartenente a tali profili, assicurando, per ciascun lavoratore, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in sede, ed agevolando tutti, senza penalizzazioni, e comunque sempre compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Amministrazione;
- *Coadiutori, profilo Area Prima.* Per tale profilo non possono essere erogate a distanza le mansioni e le attività assegnate, in quanto per loro natura vincolate alla presenza fisica, consistenti in:
  - accoglienza, presidio alla portineria e al centralino;
  - vigilanza, pulizia e sanificazione dei locali utilizzati;
  - piccola manutenzione;
  - gestione centralino;
  - identificazione degli utenti che accedono in Conservatorio;
  - supporto ai docenti, agli studenti e al Personale amministrativo presente.

***Adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.***

In ordine alle modalità attuative, si evidenzia come il Conservatorio abbia sostenuto, da tempo, importanti oneri per aggiornare e sostituire i *server* interni, per poter dialogare da remoto e per impedire accessi digitali non autorizzati. Inoltre, in occasione dell'emergenza sanitaria da covid-19, che ha dato l'avvio al lavoro da remoto quale modalità straordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, sono stati acquistati PC portatili, tablet e relativi sistemi di connessione mobile immediatamente messi a disposizione del Personale e degli Studenti al fine di garantire la migliore esecuzione delle attività amministrative e didattiche, nonostante la situazione emergenziale.

Si è proceduto ad attivare per i dipendenti i sistemi informatici necessari per consentire loro di lavorare da remoto operando sul *server*, attraverso i PC portatili messi a disposizione, esattamente come se lavorassero dalla postazione fissa dei rispettivi uffici situati in sede. Inoltre, sia per l'attività amministrativa che per quella didattica sono stati utilizzati, nel periodo emergenziale, e mantenuti all'occorrenza dopo l'emergenza, piattaforme digitali quali *Google Meet*, *WebEx by Cisco*, *Whatsapp*.

Questo modello organizzativo in modalità telematica e con l'utilizzo di diverse piattaforme ha permesso, nonostante la situazione emergenziale che impediva la presenza ordinaria in sede, di continuare a lavorare e a svolgere ogni pratica necessaria, e di mantenere la condivisione degli obiettivi istituzionali del Conservatorio, con un incremento della salute professionale e digitale in quanto i dipendenti hanno aumentato le competenze digitali ed accresciuto la dematerializzazione del documento cartaceo.

L'obiettivo per il triennio a venire è di migliorare ulteriormente le capacità individuali dei dipendenti, trasformando e mantenendo opportunamente nel sistema organizzativo ordinario una modalità di lavoro inizialmente introdotta a seguito di un'esigenza emergenziale. In questo modo, anche a seguito della cessazione dell'emergenza epidemiologica da covid-19, ed in attesa della disciplina della materia da parte della contrattazione collettiva nazionale a cui è demandata dalla normativa vigente, il Conservatorio potrà autorizzare il lavoro a distanza quale modalità ordinaria, ma non prevalente. Si resta comunque in attesa delle specifiche disposizioni che saranno dettate dal nuovo CCNL.

### ***Adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente.***

Non risulta lavoro arretrato da smaltire, anche grazie all'adozione dei modelli sopra descritti.

### ***Adozione di ogni adempimento al fine di fornire al Personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.***

Si conferma l'avvenuta adozione di ogni misura utile a fornire al Personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta e si dichiara la volontà di proseguire e mantenere tale obiettivo strategico.

Di seguito sono indicati i modelli di organizzazione del lavoro da remoto che il Conservatorio intende adottare in futuro.

Preliminarmente, si evidenzia che il Conservatorio non ha deliberato precedentemente il *Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)*, quale sezione specifica del *Piano della Performance*, basandosi su una interpretazione letterale dell'art. 20 del C.C.N.L. Istruzione Ricerca del 19/04/2018, ai sensi del quale *“Per il personale delle istituzioni scolastiche, educative e dell'AFAM nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall'art. 74, comma 4, del D.Lgs. n. 150 del 2009.”*; in particolare, si è inteso che la norma si riferisse a tutto il Personale delle Istituzioni AFAM, non avendo il citato C.C.N.L. espressamente specificato il riferimento esclusivo al Personale docente.

La presente Sottosezione provvede a disciplinare le modalità di svolgimento del lavoro da remoto nel Conservatorio Statale di Musica “Vecchi-Tonelli” di Modena e Carpi, analogamente a quanto disposto e provveduto inizialmente nei periodi di criticità dovuti all'emergenza sanitaria da covid-19 e, successivamente, a quanto disposto e provveduto con l'adozione di detta modalità come ordinaria al di fuori dei periodi emergenziali che pure ne hanno determinato l'introduzione iniziale e la connessa sperimentazione.

Innanzitutto, si intende per *“lavoro agile”* o *“smart working”* o *“lavoro da remoto”* una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro *“a distanza”* finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, pur mantenendo i medesimi livelli di produttività, nell'ambito di attività che non necessitano di una costante presenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa. In particolare, il lavoro a distanza presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede abituale di servizio ed in parte all'esterno;
- utilizzo di strumenti tecnologici per l'esecuzione della prestazione lavorativa, propri o assegnati dal Conservatorio;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede.

Per tale sua natura, il lavoro a distanza presuppone la collaborazione tra il Conservatorio e i dipendenti al fine di garantire la tutela del valore pubblico di cui alla Sottosezione 2.1, stimolando al contempo il miglioramento della *performance*, l'autonomia, la responsabilità dei dipendenti e lo sviluppo e utilizzo di nuove tecnologie.

Di seguito i presupposti per il lavoro da remoto, ritenuti necessari affinché lo stesso non determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività del dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di godere di autonomia operativa, nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente.

Il lavoro da remoto supera la tradizionale logica del controllo in presenza sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, la cui collaborazione deve essere volta alla creazione di

valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelti per il raggiungimento degli obiettivi da perseguire.

I fattori necessari a tale scopo sono quindi individuati in:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione sui risultati;
- benessere del lavoratore;
- utilità per l'Amministrazione;
- tecnologie digitali per consentire e favorire il lavoro da remoto;
- collaborazione con i colleghi e i superiori;
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio.

L'introduzione del lavoro da remoto mira a sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per risultati, ad instaurare relazioni tra Amministrazione e dipendenti fondate sulla fiducia, a favorire e migliorare la conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, a favorire l'incremento e l'utilizzo delle nuove tecnologie, a promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro a favore di una politica ambientale mirata alla diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano.

Sono comunque escluse dalla modalità di lavoro a distanza, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività operative che richiedono una presenza continuativa del dipendente, come quelle legate alla pulizia, all'accoglienza, al supporto e alla vigilanza che caratterizzano il Personale Coadiutore/profilo Area Prima.

#### ***Modalità di Attivazione e Modalità Temporalì del lavoro da remoto***

Data la peculiarità del Conservatorio, è necessario anzitutto distinguere tra Personale Docente e Personale Tecnico-Amministrativo:

- il Personale Docente, su base volontaria e nell'ambito del monte ore organizzato ad inizio anno accademico, può essere ammesso al lavoro da remoto solo previa autorizzazione del Direttore. Quanto sopra, tenuto conto del quadro normativo vigente al momento dell'emergere dell'esigenza del lavoro a distanza, con specifico riferimento alla corretta gestione di eventuali nuove emergenze sanitarie;
- il Personale Amministrativo, su base volontaria e nell'ambito dell'orario di servizio contrattuale, può essere ammesso al lavoro agile con autorizzazione del Presidente, previo parere del Direttore e del Direttore amministrativo. Quanto sopra, tenuto conto del quadro normativo vigente al momento dell'emergere dell'esigenza del lavoro da remoto, con specifico riferimento alla corretta gestione di eventuali nuove emergenze sanitarie. Le date di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro da remoto sono concordate, con congruo anticipo, con il Direttore Amministrativo, sentite le esigenze del Direttore. In caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Direttore Amministrativo ammettere variazioni delle date concordate.

Nelle giornate di lavoro a distanza il numero di ore di servizio corrisponde all'orario individuale assegnato allo stesso lavoratore per la presenza in sede nelle medesime giornate, ed il dipendente deve garantire in ogni caso il mantenimento del medesimo livello quantitativo e qualitativo in termini di prestazione e di risultati che avrebbe conseguito lavorando nella sede istituzionale. Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di lavoro straordinario.

#### ***Disposizioni Comuni***

Per entrambe le categorie di dipendenti, è fatto obbligo di rispettare le norme in materia di riposi, di pause previste dalla legge e dal contratto collettivo, nonché di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Ciascun dipendente dovrà, durante l'orario di servizio, rendersi disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento.



È possibile, per esigenze connesse all'organizzazione del servizio, frazionare alcune giornate, parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e previo accordo con il Direttore, per il Personale Docente, ed il Direttore Amministrativo, per il Personale Tecnico Amministrativo.

Al lavoratore in modalità da remoto è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, a condizione che provveda e garantisca che i dati utilizzati siano correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla consultazione degli stessi. In caso di riunione programmata con congruo anticipo dalla Direzione, sia essa Didattica che Amministrativa, il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa, pur all'interno dell'orario di servizio.

Nelle giornate in cui si svolge lavoro a distanza è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal C.C.N.L., durante il godimento dei quali il dipendente è esonerato dall'essere reperibile telefonicamente, laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

Il Conservatorio si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un congruo preavviso, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Direttore, per il Personale Docente, e al Direttore Amministrativo, per il Personale Tecnico Amministrativo, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni, incluso il rientro nella sede di lavoro.

### ***Luogo di Svolgimento del Lavoro da remoto***

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro a distanza il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, purché, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo criteri di ragionevolezza, risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza. Il dipendente è tenuto a comunicare al Conservatorio i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

### ***Strumentazione Individuale***

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dal Conservatorio. In ogni caso non sono previsti rimborsi delle spese sostenute dal dipendente, inclusi i consumi elettrici.

Di seguito sono precisate le regole da osservare:

- la strumentazione fornita dal Conservatorio, per esigenze di contenimento dei costi, è limitata ad un pc portatile o a un tablet e ad un dispositivo per la connessione digitale;
- il dipendente è tenuto ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni ed è tenuto altresì a custodire con diligenza le apparecchiature messe a disposizione dal Conservatorio che devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature a terzi;
- la strumentazione usata, sia fornita dal Conservatorio che eventualmente messa a disposizione dal dipendente, dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore, oltre che in tema di sicurezza informatica (antivirus ecc.);
- il Conservatorio è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente, sui quali non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate;
- le apparecchiature utilizzate per il lavoro da remoto fornite dal Conservatorio non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza;
- il dipendente deve comunicare tempestivamente al Conservatorio eventuali smarrimenti, danneggiamenti, malfunzionamenti, furti, uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non



autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro aspetto che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati.

### ***Trattamento Giuridico ed Economico***

La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza, con l'eccezione del lavoro straordinario, che non può essere riconosciuto, è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali, non incidendo sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali relative al Personale del Conservatorio, né sul principio della parità di trattamento rispetto agli altri dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dell'Istituto.

Il Conservatorio garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità, progressione di carriera, nonché trattamento economico accessorio.

Il lavoro a distanza determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione e coordinamento da parte del Conservatorio.

### ***Obblighi di Custodia e Riservatezza***

Anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, il dipendente è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati, elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili nel server e negli applicativi informatici del Conservatorio, secondo le procedure adottate in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile.

### ***Responsabilità e Sanzioni Disciplinari***

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a garantire lo stesso impegno professionale impiegato nella prestazione resa presso la sede del Conservatorio.

Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*) e di quelli derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio Statale di Musica "Vecchi-Tonelli" di Modena e Carpi, parte integrante del presente documento.

Nel caso di inadempimento delle suddette obbligazioni verranno intrapresi procedimenti disciplinari, in relazione alla gravità del comportamento, e verrà valutata l'interruzione della concessione della modalità di lavoro a distanza.

### ***Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro***

I luoghi prescelti dal dipendente per lo svolgimento dell'attività dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.

Il Conservatorio non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con tali standard.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare diligentemente con il Conservatorio all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro al di fuori della sede abituale.

Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno del Conservatorio. Il dipendente ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno del Conservatorio, nei limiti e alle condizioni

di cui al comma 3 dell'art. 2 del D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124 e ss.mm.ii., quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

### ***Corsi di Formazione***

Ai dipendenti è sempre garantita e incentivata la formazione, anche in modalità *e-learning*. Il Conservatorio sistematicamente autorizza ed avvia i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza e anticorruzione fruibili da tutti i dipendenti. Oltre ai corsi obbligatori, ogni lavoratore, in attuazione di quanto disposto dalla normativa vigente in materia e con particolare riferimento al Personale amministrativo, potrà, direttamente o su segnalazione del Conservatorio, richiedere la partecipazione a corsi inerenti la propria mansione anche nella modalità da remoto.

### ***Lavoro da remoto ordinario, post emergenza da covid-19***

Si prende atto che lo stato emergenziale dovuto all'epidemia da Covid-19 non è stato prorogato oltre la data del 31 marzo 2022. Il Conservatorio Statale di Musica "Vecchi-Tonelli" di Modena e Carpi:

- visto lo Schema di Linee guida del 30 novembre 2021 concordato con i Sindacati ed approvato dalla Conferenza Unificata della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 16 dicembre 2021;
- preso atto che la Contrattazione Collettiva è stata individuata come il centro di regolazione del lavoro da remoto nel settore pubblico, superata la gestione emergenziale;
- preso atto che le regole contenute nello Schema delle Linee guida avevano necessariamente natura provvisoria e cedevole laddove incompatibili con quanto successivamente disposto in materia dalla Contrattazione Collettiva;
- visto il Working Paper n. 13/2021 redatto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Prof. Michele Tiraboschi, docente di Diritto del Lavoro presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, con il quale sono stati forniti chiarimenti in materia di lavoro agile e di interpretazione e applicazione delle citate Linee guida ed è stato, in particolare, specificato che *"Le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche rappresentano un primo approdo del percorso di transizione verso il lavoro agile post-emergenziale..."*;
- visto il citato Working Paper nella parte in cui chiarisce che *"...le Linee guida sono destinate ad operare nelle more della contrattazione collettiva e a fornire, in questo arco di tempo, non soltanto una disciplina di riferimento per il ritorno ad una concezione ordinaria del lavoro agile dopo l'emergenza, ma anche uno stimolo verso un lavoro agile che promuova la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata..."*;
- nelle more della disciplina in materia di lavoro a distanza post emergenziale nel Comparto AFAM che dovrà essere quindi dettata dalla relativa Contrattazione Collettiva, la quale consentirà l'adozione di una nuova regolamentazione del lavoro a distanza anche in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto;

previo confronto tra Parte Pubblica e RSU, ritiene di attivare, a far data dal mese di luglio 2023, superata ormai la fase emergenziale, la modalità ordinaria del lavoro a distanza esclusivamente per il Personale amministrativo dell'Area EP e dell'Area Seconda/Assistenti, come disciplinata dalle disposizioni essenziali riepilogate nella presente sezione del PIAO, in attesa della disciplina contrattuale nazionale. Come già chiarito, trattasi di una modalità di prestazione del lavoro che non può essere concessa al Personale Tecnico, Area Prima, in quanto le mansioni di competenza e le attività assegnate necessitano della presenza nella sede e nei luoghi di svolgimento delle attività dell'Istituto.

Il lavoro da remoto per il Personale docente, inteso essenzialmente come attività didattica a distanza, di insegnamento o svolgimento esami, è mantenuto all'occorrenza e solo in via eccezionale, previa autorizzazione del Direttore.

Il lavoro da remoto per il Personale Amministrativo, invece, è attuato come ordinario dopo il superamento della fase emergenziale, in quanto si ritiene che l'opportunità sia quella di coniugare l'innovazione e la flessibilità del

Personale amministrativo con l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse, sia di incrementare la produttività attraverso il miglioramento del benessere organizzativo e il contemperamento delle esigenze della vita lavorativa con quelle della vita personale dei dipendenti.

Possono essere svolte a distanza le attività di seguito sinteticamente indicate:

- quelle che riguardino la predisposizione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, di dati e di documenti e che possano svolgersi con elevato grado di autonomia da parte dei singoli dipendenti;
- quelle che non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- quelle che non richiedano incontri frequenti e riunioni con i colleghi e i superiori.

L'accesso al lavoro agile può essere definito considerando:

- le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile al di fuori della sede di lavoro;
- le esigenze di servizio, anche con riferimento a specifiche attività dell'Istituzione;
- le esigenze organizzative e di efficienza dell'ufficio assegnato;
- le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché le condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali.

Nella concessione dello svolgimento del lavoro da remoto sono garantite le seguenti finalità ed esigenze:

- è assicurata la prevalenza per ciascun lavoratore della prestazione lavorativa in presenza;
- non è pregiudicata né ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti, essendo garantita ogni giorno la presenza di almeno un dipendente per ogni ufficio;
- sono adottati adeguati strumenti tecnologici per lo svolgimento del lavoro a distanza;
- il Conservatorio fornisce al Personale gli apparati digitali e tecnologici necessari;
- non risulta accumulato lavoro arretrato da smaltire;
- obiettivo della prestazione non in presenza è di mantenere comunque l'espletamento delle pratiche correnti di competenza di ciascun ufficio;
- è attuata la rotazione del Personale in presenza a garanzia dei servizi dovuti e delle esigenze degli utenti;
- è effettuata la misurazione della prestazione a distanza attraverso la predisposizione di appositi *report* da parte dei dipendenti.

Sono espletabili in modalità a distanza tutte le attività del Personale amministrativo in servizio presso gli uffici del Conservatorio Statale di Musica "Vecchi-Tonelli" di Modena e Carpi, come precedentemente indicate, purché lo svolgimento della prestazione non pregiudichi né riduca in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti.

Il dipendente interessato a svolgere il lavoro nella modalità a distanza, dopo aver presentato apposita istanza, che è volontaria e reversibile, sottoscrive un accordo individuale, sulla base di uno schema tipo, con il Direttore, se docente, e con il Presidente, se amministrativo.

L'accordo, su richiesta del dipendente e previa valutazione di fattibilità da parte del Conservatorio, è a tempo determinato e può avere una durata massima pari all'anno accademico. Durante il periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile sia il Conservatorio sia il dipendente possono, con adeguato preavviso, pari ad almeno 7 giorni, e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperlo prima della sua naturale scadenza. Il Conservatorio può recedere dall'accordo senza preavviso, in qualunque momento, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia della prestazione lavorativa non siano soddisfacenti.

L'accordo individuale deve prevedere:

- la durata;
- le modalità operative;

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazionevecchitonelli@pec.it](mailto:amministrazionevecchitonelli@pec.it).

- le indicazioni sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio per la verifica dei risultati.

Successivamente, il Direttore amministrativo, acquisite le preferenze e valutate le esigenze organizzative dei singoli uffici, sentito il Direttore, autorizza i dipendenti alle giornate settimanali di lavoro da remoto, le cui modalità possono essere concordate e modificate di volta in volta tra il Direttore amministrativo e il dipendente, anche in ragione delle esigenze organizzative contingenti e/o sopravvenute.

Il luogo in cui si espleta la prestazione lavorativa a distanza è individuato discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro non in sede, al fine di garantire un'efficace interazione e operabilità con gli altri uffici, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente assicura la reperibilità telefonica concordata, anche per le vie brevi, con il Direttore amministrativo in fasce orarie di contattabilità, di minimo 4 ore al giorno, anche discontinue.

Nel rispetto dei tempi di riposo nonché del diritto alla disconnessione del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, tenuto anche conto delle esigenze di servizio, è individuata la fascia di inoperabilità, detta di disconnessione, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Il Direttore e il Direttore Amministrativo in qualunque momento, per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, possono chiedere, anche attraverso il sistema di posta elettronica, che la prestazione lavorativa sia resa in presenza sospendendo o interrompendo l'esecuzione della prestazione a distanza; in tal caso, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per lo svolgimento del servizio in sede e, comunque, almeno il giorno prima, il dipendente rende la prestazione lavorativa in presenza con gli orari ordinari. Tale servizio reso in presenza, su richiesta del dipendente, comporta il recupero, nella medesima settimana, ove possibile, della giornata di lavoro a distanza non fruita, tenuto conto delle esigenze di servizio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Direttore Amministrativo. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Il Personale amministrativo che svolge la prestazione lavorativa a distanza è tenuto a rendicontare l'attività svolta al Direttore Amministrativo trasmettendo, mediante e-mail da inviare allo stesso e all'ufficio Personale, un *report* periodico, con cadenza quindicinale, che dia evidenza delle attività effettivamente svolte. La prestazione lavorativa fuori sede è svolta dal dipendente utilizzando le adeguate strumentazioni tecnologiche, quali PC portatile e adeguata connessione ad Internet.

La manutenzione delle strumentazioni tecnologiche fornite dall'Istituzione è a carico della stessa. Le strumentazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate. Il dipendente si impegna a custodirle e conservarle in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dal relativo utilizzo. In ogni caso il dipendente è tenuto a svolgere le attività nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

Il Conservatorio garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro da remoto non subiscano

penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede degli uffici non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità a distanza è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Il Conservatorio garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. Il dipendente si impegna a prendere visione dell'Informativa INAIL che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Il Conservatorio non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa non compatibile con quanto indicato nell'Informativa. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con il Conservatorio al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione espletata in modalità da remoto.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario. Per esigenze connesse all'organizzazione del servizio, è possibile frazionare le giornate di lavoro da remoto parte in presenza e parte a distanza, saltuariamente e previo accordo con il Direttore amministrativo. L'esecuzione della prestazione lavorativa deve essere rendicontata dal dipendente in modo puntuale e non generico.

Ciascun dipendente amministrativo potrà lavorare da remoto per un solo giorno a settimana, a rotazione con gli altri colleghi, fatte salve particolari esigenze di vita personale, che dovranno essere opportunamente motivate e oggettivamente giustificate, che il Presidente e il Direttore, sentito il Direttore amministrativo, potranno valutare di accogliere concedendo, ordinariamente, un massimo di due giornate settimanali di lavoro a distanza, così rispettando la prevalenza della presenza nell'arco temporale della settimana lavorativa su cinque giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio del Conservatorio.

Nonostante l'organizzazione attuale permetta di consentire a tutti i dipendenti Amministrativi dei profili di Area EP e Area Seconda, di essere adibiti, a rotazione, alla modalità di lavoro da remoto con periodicità settimanale, si rende opportuno individuare i seguenti criteri di priorità nel caso in cui fosse necessario stabilire un contingentamento che limiti il numero di dipendenti adibiti a detta modalità, per esigenze di servizio o per successive necessità gestionali:

- situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente o temporaneamente grave, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura nei confronti di familiari con patologie o disabilità;
- supporto alla genitorialità per esigenza di cura dei figli;
- sostenibilità ambientale nel caso di maggiore distanza dalla residenza/domicilio alla sede di lavoro.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo/gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Presidente e il Direttore, sentito il Direttore amministrativo, potranno individuare ulteriori regole per l'utilizzo del lavoro da remoto che saranno recepite dagli accordi individuali.

Gli accordi a carattere temporaneo potranno costituire delle estensioni di accordi che quantifichino il limite massimo di giornate settimanali lavorabili a distanza, oppure essere stipulati *ad hoc* per un limitato periodo di tempo che consenta al Conservatorio di rispondere a specifiche esigenze organizzative o al dipendente di far fronte a particolari temporanee esigenze e condizioni personali.

Dall'adozione di un modello di lavoro da remoto il Conservatorio intende raggiungere un soddisfacente benessere organizzativo e un apprezzabile clima di collaborazione tra Personale in presenza e Personale da remoto, soprattutto grazie alla rotazione della modalità concessa, indistintamente, a tutti i dipendenti amministrativi.



Tale dato potrà portare al miglioramento della salute professionale e di quella digitale in quanto tutti i dipendenti che operando a distanza potranno incrementare le proprie competenze digitali e attuare la dematerializzazione dei documenti cartacei, operando comunque, anche da remoto, direttamente nel *server* istituzionale.

### ***Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale***

Si premette che l'art. 6 del D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001 disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni del Personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto delle facoltà assunzionali e del relativo vincolo di spesa massima sostenibile. In materia di dotazione organica ciascuna Amministrazione, in sede di definizione del piano triennale, deve indicare la consistenza della dotazione organica e la eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

A tale proposito, si segnala che questa Sottosezione non può essere al momento compilata nei termini di quanto previsto nei cinque punti di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) del D.I. adottato in data 24 giugno 2022 dal Ministero della Pubblica Amministrazione, di concerto con il M.E.F., in quanto la fase di adeguamento dell'organico, iniziata per le Istituzioni AFAM con il D.P.R. 07/08/2019 n. 143 "*Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del Personale docente e del Personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM*", non è stata ancora completata e, quindi, non pienamente attuata. In particolare, l'art. 2 di detto D.P.R. n. 143, in tema di procedure e modalità per la programmazione e il reclutamento del Personale docente e del Personale tecnico e amministrativo, stabilisce che "*le Istituzioni, nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, predispongono piani triennali per la programmazione del reclutamento del Personale docente e tecnico e amministrativo a tempo indeterminato e determinato*". L'applicazione del Regolamento è stata differita in un primo momento all'A.A. 2022/2023, e successivamente all'A.A. 2023/2024, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.L. 228/2021 convertito con la Legge 25 febbraio 2022, n. 15.

La dotazione organica del Conservatorio, già indicata nella Sottosezione 2.2, *l'organico del Conservatorio*, è stata approvata da ultimo con il Decreto di Statizzazione del Ministro dell'Università e della Ricerca, n. 1187 del 14 ottobre 2022. Tale dotazione è costituita dal Personale Docente, suddiviso per settore disciplinare, e dal Personale Tecnico-Amministrativo, suddiviso per profilo professionale.

Per completezza, si chiarisce che, attualmente, il reclutamento avviene come di seguito descritto:

- *Personale Docente:*
  - i docenti su posti in organico sono reclutati di anno in anno con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a valere sulle Graduatorie Nazionali e, in subordine, sulle Graduatorie d'Istituto. Per esigenze didattiche derivanti dalla Legge 21 dicembre 1999 n. 508, cui non sia possibile far fronte con il Personale con contratto a tempo indeterminato o determinato nell'ambito della dotazione organica, le Istituzioni A.F.A.M. possono conferire incarichi di docenza mediante stipulazione di contratti d'opera o, nei limiti stabiliti, contratti di collaborazione coordinata e continuativa (art. 1, comma 284, L. n. 160/2019). Gli incarichi sono attribuiti previo espletamento di procedure pubbliche che assicurino la trasparenza, la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti;
- *Personale Tecnico-Amministrativo:*
  - per il reclutamento dei Direttori Amministrativi, profilo EP2, dei Direttori dell'Ufficio di Ragioneria, profilo EP1, dei Collaboratori, profilo Area Terza e degli Assistenti amministrativi, profilo Area Seconda si attinge a graduatorie di Istituto interne o di altri Istituti AFAM;
  - per il reclutamento dei Coadiutori-profilo Area Prima, invece, si attinge alle graduatorie formulate dai Centri per l'Impiego territorialmente competenti.

Il Conservatorio predispone ed aggiorna, per i profili di Assistente amministrativo e di Coadiutore, graduatorie di Istituto in cui sono inseriti coloro che abbiano maturato almeno 24 mesi di servizio. L'inserimento in tali graduatorie è utile sia ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato, sia ai fini della stipula di contratti a tempo de-

terminato.

Per il reclutamento del Direttore Amministrativo, profilo EP2, del Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, profilo EP1 e dei Collaboratori, profilo Area Terza, è prevista la possibilità di procedere all'assunzione a tempo indeterminato, in presenza di un posto vacante e disponibile, del Personale che abbia superato un concorso pubblico a livello di singola Istituzione e che abbia maturato 36 mesi di servizio. Nel caso in cui non si possa procedere all'assunzione a tempo indeterminato, si conferisce l'incarico a tempo determinato attingendo ad un'apposita graduatoria di merito interna formulata a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva o utilizzando la graduatoria formulata per lo stesso profilo da altra Istituzione.

Si provvederà ad una revisione ed aggiornamento del fabbisogno del Personale, non appena sarà pienamente operativo il D.P.R. n. 143 del 07 agosto 2019.

#### **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

L'attuazione delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente PIAO sono assicurate da un sistema di monitoraggio interno. Anzitutto il Direttore, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, presidia i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi.

Il Conservatorio, al fine di adottare tempestivamente eventuali azioni correttive a seguito di criticità o novità normative, effettua, in sede di approvazione del Conto consuntivo, il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi programmati. La relazione presidenziale sulla gestione evidenzia, pertanto, il livello di realizzazione raggiunto e i risultati conseguiti con riferimento alla programmazione del piano generale delle attività, di cui alla relazione presidenziale del Bilancio di previsione del medesimo esercizio finanziario, nell'ambito dell'anno accademico di riferimento.

In merito alla Sottosezione 2.3 *Rischi Corruttivi e Trasparenza*, il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è verificato direttamente dal RPCT, che adotta gli opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, monitora la soddisfazione degli utenti con la somministrazione dei questionari agli Studenti, utili per il monitoraggio della *performance* organizzativa rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'eventuale esigenza di interventi correttivi in un'ottica di miglioramento continuo.

Nel considerare l'applicazione di un monitoraggio integrato bisogna tener conto che sono previste modalità differenziate per le diverse sotto sezioni del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Si evidenzia comunque che le diverse Sezioni presentano contenuti non facilmente raccordabili in un unico processo di controllo. Ciò nonostante, si lavora verso una omogeneità che ne consenta l'attuazione.

Il Conservatorio procede al monitoraggio integrato in due momenti specifici, che si articolano come segue:

- la misurazione volta a identificare i risultati ottenuti tramite obiettivi, attività da svolgere, risorse, indicatori;
- il monitoraggio, consistente in un confronto periodico di quanto rilevato, al fine di effettuare eventuali

interventi correttivi.

Un elemento che favorisce il monitoraggio integrato è che i responsabili delle Sezioni coincidono in un'unica figura e che si è dato vita ad una squadra di lavoro composta da diversi referenti con i quali si interfaccia il responsabile, acquisendo quindi sempre una visione d'insieme sui processi per valutare l'andamento delle varie sottosezioni ed intervenire con eventuali correttivi ove necessario. L'obiettivo di realizzare un monitoraggio integrato attraverso la digitalizzazione è parte del generale obiettivo di transizione digitale che il Conservatorio ha avviato a seguito del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e seguendo le indicazioni AGID.

Si evidenzia che il PIAO, di durata triennale, deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, previa Delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il presente P.I.A.O. è pubblicato sull'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale [www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it), nonché sul Portale PIAO <https://banchedati.performance.gov.it/>.