

- Amministrazione Trasparente
 - Altri Contenuti
 - Prevenzione della Corruzione
-
- Visto lo Statuto di Autonomia ed il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Lettimi";
 - Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190;
 - Visto il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
 - Visto il D. Lgs 25 maggio 2016, n. 97;
 - Vista la nota MIUR in data 7 settembre 2016, prot. n. 11108 a firma del dott. Daniele Livon, che con riferimento alle Istituzioni dell'Alta Formazione artistica e musicale, individua nel Direttore dell'Istituzione stessa la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 - Vista la Delibera dell'A. N. A. C. in data 13 novembre 2019, n. 1064, che approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
 - Visto l'aggiornamento dell'A.N.A.C. dell'8 gennaio 2019 in tema di accesso civico obbligatorio ed accesso civico generalizzato;
 - Vista la Deliberazione in data 19 dicembre 2019, n. 38, mediante la quale il C.d.A. dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Lettimi" ha nominato il Prof. Alessandro Maffei quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - Vista la Delibera Consiliare in data 31 gennaio 2019, n. 1 , mediante la quale il C.d.A. dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Lettimi" ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2020-2022, su proposta del Responsabile;
 - Tenuto conto che tutti i Dipendenti dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Lettimi" sono tenuti a fornire al Responsabile la necessaria collaborazione in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione,

si pubblica il

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2020/2022

ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n. 190
approvato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera N. 1 del 31 gennaio 2020

1. Sommario

PREMESSA.....	3
Cenni storici e passaggi amministrativi salienti	3
Organi e pianta organica dell'ISSM Lettimi	5
a) Presidente dell'Istituzione,.....	5
b) Direttore	5
c) Consiglio di Amministrazione	5
d) Consiglio Accademico.....	5
e) Direttore Amministrativo:	5
f) Revisori dei Conti	6
g) Nucleo di Valutazione	6
h) Consulta degli Studenti	6
i) Rappresentanza Sindacale Unitaria.....	6
j) Dotazione organica didattica	6
k) Dotazione organica del personale Ausiliario e Tecnico Amministrativo	7
l) Allievi.....	7
1. OBIETTIVI E FINALITÀ	8
2. DESTINATARI	8
3. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	8
4. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE	9
5. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE AREE ESPOSTE A RISCHIO	9
6. MONITORAGGIO	13
7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO, MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI.....	13
8. OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO	14
9. NORME DISCIPLINARI E CODICE DI COMPORTAMENTO	17
11. INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' DEGLI INCARICHI	18
13. FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	18
14. RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	18
15. NORME FINALI.....	19

PREMESSA

Il presente è il primo **Piano Triennale Prevenzione della Corruzione** predisposto da quando l'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Lettimi" di Rimini gode di autonomia didattica, statutaria e finanziaria. Fino a pochi mesi fa sia il personale sia la gestione amministrativa dell'Istituto erano incardinati negli uffici del Comune di Rimini e pertanto anche l'intera attività dell'Istituto era soggetta alle previsioni del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione predisposto e adottato dal predetto Ente locale.

Il 22 gennaio 2018 con la stipula della convenzione fra Comune e l'Istituto ha avuto avvio il processo di separazione delle gestioni fra i due Enti.

L'Istituto nell'intento di completare il processo di adeguamento e implementazione della gestione autonoma, predispone in proprio un **Piano Triennale Prevenzione della Corruzione**, essendo questo uno dei passaggi indispensabili da realizzarsi affinché l'assetto organizzativo diventi pienamente operativo.

Con lo scopo di rappresentare il quadro complessivo dell'attività dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Lettimi" di Rimini si ritiene utile riassumere i punti fondamentali della sua storia riportando i principali passaggi amministrativi di cui è stato oggetto, nonché una scheda degli organi di Gestione e della dotazione organica.

Cenni storici e passaggi amministrativi salienti

- il 25 agosto 1825 viene istituita la Scuola Comunale di Musica;
- negli ultimi anni dell'Ottocento, la Scuola viene intitolata al Conte Giovanni Lettimi, il quale lega al Comune il proprio palazzo gentilizio. Dal 1903 fino alla sua distruzione a causa di un bombardamento durante la seconda guerra mondiale, il Palazzo Lettimi diventa sede della Scuola. Attualmente la Scuola ha sede nello storico Convento degli Agostiniani, ubicato in via Cairoli 44;
- Nel 1941 con D.M. 25 ottobre la Scuola diviene Liceo Autorizzato a norma del D.L. 15 ottobre 1936;
- il 9 gennaio 2001 l'Istituto ottiene il pareggiamento a tutti gli effetti di legge ai Conservatori di Musica Statali con decreto del Ministero della Pubblica Istruzione, Ispettorato Istruzione Artistica – Div. II, ai sensi del R.D. 15 maggio 1930, n. 1170, nonché dell'art. 367 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;
- il 21 dicembre 1998 l'Istituto Musicale Pareggiato "G. Lettimi" assume, ope legis, natura giuridica di Istituto Superiore di Studi Musicali (A.F.A.M.) e viene dotato di personalità giuridica, autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 508/1999;
- il 22 aprile 2008 l'Istituto viene dotato di Statuto di Autonomia, approvato dal

Comune di Rimini con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 ed inoltrato il medesimo al Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca (MIUR) che lo approva con il Decreto n. 73 del 20 ottobre 2008, ai sensi dell'art. 14, comma 3 del D.P.R. n. 132/2003;

- il 14 dicembre 2010 viene approvato con D. D. 261 il Regolamento Didattico dell'Istituzione;
- il 22 gennaio 2018, dopo l'approvazione in Consiglio Comunale (avvenuta in data 7 dicembre 2017), viene siglata la convenzione tra l'Istituto e il Comune;
- 27 marzo 2018 viene deliberato dal CDA il Regolamento di Contabilità e Finanza, approvato il 6 giugno 2018 con DD MIUR n. 1421;
- successivamente, con disposizione del Capo Dipartimento servizi alla Persona del Comune di Rimini in data 14 aprile 2018, prot. n. 0107453/2018 vengono assegnate in comando presso l'Istituto Superiore di Studi musicali "G. Lettimi" n. 14 unità di personale con funzioni di Docente di musica (CCNL AFAM) e 7 unità di personale con funzioni ausiliarie, tecniche e amministrative;
- il 26 settembre 2019 è stata inviata la domanda di statizzazione dell'Istituto in base al Decreto interministeriale n. 121 del 22 febbraio 2019. La domanda di statizzazione contiene un progetto di fusione per unione con l'Istituto Statale di Musica "B. Maderna" di Cesena. Se la domanda avrà esito positivo il 1 gennaio 2021 l'Istituto Lettimi verrà "statizzato", diventerà Conservatorio di Musica Statale e contestualmente verrà avviato il processo di fusione con il Conservatorio di Musica Statale di Cesena, che dovrà essere completato entro il 31 ottobre 2021.

Attività Istituzionale

L'Istituto è attualmente sede primaria di alta formazione, di specializzazione e ricerca nel settore musicale. E' autorizzato a rilasciare Diplomi Accademici di Primo Livello (autorizzazione con D.M. del 6/9/2010) e Diplomi Accademici di Secondo livello (autorizzazione con D.M. del 8/1/2014 – Aut. AFAM 14/12/2004 prot. N. 5911) svolgendo inoltre correlata attività di produzione, ai sensi dell'art. 2 della Legge 508/1999.

Per Statuto, l'Istituto opera altresì per la diffusione della pratica musicale nelle diverse fasce di età, dai giovanissimi agli adulti, organizzando attività formative in proprio ed in collaborazione con istituzioni scolastiche pubbliche e private, enti di formazione, enti di produzione musicale, associazioni culturali, con particolare attenzione a quelle operanti sul territorio; promuove la diffusione della cultura musicale sul territorio attraverso manifestazioni culturali e concertistiche realizzate in proprio ed in collaborazione con altri istituti musicali italiani e stranieri, università ed istituzioni culturali.

Da sempre l'Istituto è espressione della cittadinanza riminese e offre un servizio di formazione d'eccellenza per tutta la provincia e non solo, ospitando studenti stranieri o provenienti da altre regioni italiane.

Organi e pianta organica dell'ISSM Lettimi

a) Presidente dell'Istituzione,

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

b) Direttore

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

c) Consiglio di Amministrazione

Il Ministro dell'Istruzione Università e Ricerca con D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 decreta, in aggiunta al Presidente e al Direttore, membri di diritto, la nomina dei seguenti membri del Consiglio di Amministrazione: un docente dell'istituzione, oltre al direttore, designato dal consiglio accademico; uno studente designato dalla consulta degli studenti; un esperto di amministrazione, nominato dal Ministro, scelto fra personalità del mondo dell'arte e della cultura, del sistema produttivo e sociale, delle professioni e degli enti pubblici e privati.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo responsabile dell'indirizzo strategico, della programmazione finanziaria e del personale. Esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire efficienza e qualità delle attività istituzionali, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità e delle leggi vigenti; esso vigila inoltre sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Istituto.

d) Consiglio Accademico

Il Consiglio accademico in carica è stato eletto nella tornata elettorale svoltasi in data 11 giugno 2018, indetta con decreto del direttore del 11 maggio 2018 (prot. 133765/Ig/309).

Il Consiglio Accademico attuale è in carica per il triennio 2018/2021

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

e) Direttore Amministrativo:

Il ruolo è attualmente ricoperto da una Dirigente del Comune di Rimini a cui è stata attribuita la funzione di Direttore Amministrativo dell'Istituto "Lettimi" con incarico del Presidente (Prot. n. 720 del 7 novembre 2019) per l'Anno Accademico

2019-2020.

Il regolare svolgimento delle attività gestionali tecnico-amministrative è gestito dal Direttore Amministrativo che è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili del Istituto.

f) Revisori dei Conti

I Revisori dei conti sono due (di cui uno nominato dal MIUR e l'altro nominato dal MEF). Gli attuali sono in carica per il triennio 2018-2021.

I Revisori dei conti sono preposti alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Istituto.

g) Nucleo di Valutazione

L'Attuale Nucleo di Valutazione è in carica per il Triennio Accademico 2017-2020; E' l'organo preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e didattico-amministrative.

h) Consulta degli Studenti

La Consulta degli studenti in carica è stata eletta nella tornata elettorale svoltasi in data 16 novembre 2018 indetta con decreto del direttore del 8 novembre 2018 (prot. 306335/lg/521).

La Consulta, come da previsione statutaria, ha indicato un rappresentante degli studenti nel Consiglio di Amministrazione e due rappresentanti degli studenti nel Consiglio Accademico.

La Consulta degli studenti attuale è in carica per il Triennio Accademico 2018/2021.

i) Rappresentanza Sindacale Unitaria

L'Elezione per l'individuazione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie per il triennio 2018/2021 si è svolta il 17, 18 e 19 aprile 2018.

j) Dotazione organica didattica

I Docenti di ruolo a tempo indeterminato con contratto AFAM sono 14.

I Docenti non di ruolo con incarico sono 3.

I 14 Docenti di ruolo sono attualmente dipendenti del Comune di Rimini, comandati dal 16/4/2018 presso l'Istituto "G. Lettimi". Sono inquadrati economicamente con CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 firmato il 19 aprile 2018.

La dotazione organica didattica è così costituita:

4 Docenti di Pianoforte (incarico CODI/21, di ruolo, di cui uno con incarico di Direttore)

1 Docente di Clarinetto (incarico CODI/09, di ruolo)

1 Docente di Flauto (incarico CODI/13, di ruolo)

1 Docente di Tromba (incarico CODI/16, di ruolo)

1 Docente di Chitarra (incarico CODI/02, di ruolo). Insegna anche Storia della musica CODM/04

2 Docenti di Violino (incarico CODI/06, entrambi di ruolo)

1 Docente di Violino per i Corsi pre-accademici (non in ruolo, con incarico)

1 Docente di Violoncello (incarico CODI/07, di ruolo)

3 Docenti di Teoria (incarico COTP/06, di ruolo). I docenti di questo settore hanno anche deleghe per insegnare Esercitazioni Orchestrali (orchestra giovanile e dei corsi superiori), Esercitazioni Corali, Pianoforte Principale e Complementare nonché varie materie accademiche del COTP/01 e COTP/06.

Da piani di studio sono previsti insegnamenti a contratto per le materie di Inglese e Informatica Musicale

k) Dotazione organica del personale Ausiliario e Tecnico Amministrativo

La pianta organica nominale al momento è la seguente

Direttore dei servizi di ragioneria: E' il dirigente del Comune di Rimini, Dipartimento Risorse, Settore Ragioneria generale, a cui è attribuita la funzione di Direttore di ragioneria dell'Istituto "Lettimi" con incarico del Presidente (Prot. n. 720 del 7 novembre 2019) per l'Anno Accademico 2019-2020;

Personale di segreteria. Al momento svolgono le funzioni della segreteria) tre unità a tempo pieno, dipendenti del Comune di Rimini e comandate presso l'Istituto:

- una di queste è entrata in organico per mobilità dal 1 ottobre 2019, essendo stata già dipendente presso l'Istituto di Cesena e svolge mansioni amministrative;
- una seconda è entrata in organico per mobilità dal 1 novembre 2019, già dipendente dell' ISIA di Faenza come assistente alla segreteria didattica.

Il Personale Ausiliario è composto da cinque coadiutori:

- tre operatori scolastici
- due uscieri

Il personale di segreteria e ausiliario è inquadrato con contratto degli enti locali ed è tutto comandato dal Comune di Rimini presso l'Istituto.

l) Allievi

Gli allievi attualmente iscritti sono complessivamente 139 e sono così divisi:

Previgente ordinamento: 4

Corsi di Formazione di Base: 8

Corsi PreAccademici: 22

Corsi Propedeutici: 51

Triennio di I livello: 39

Biennio di II livello: 15

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione

1. OBIETTIVI E FINALITÀ

Secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 9 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il presente Piano ha lo scopo di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate alla lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando la sussistenza di possibili conflitti di interesse;
- f) monitorare il rispetto degli obblighi di trasparenza, eventualmente individuando un ampliamento degli obblighi, rispetto a quanto stabilito per Legge.

2. DESTINATARI

Destinatario del presente piano è tutto il personale dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Lettimi". Sono pertanto tenuti al rispetto ed all'osservanza delle prescrizioni dettate dal presente Piano il personale docente e quello non docente, ivi compresi anche i collaboratori esterni che in Istituto prestano servizio a qualsiasi titolo. Il personale è tenuto al rispetto dei principi contenuti nel presente documento ed è prevista, pertanto, l'adozione di misure idonee a garantire la diffusione, la conoscenza e il rispetto delle prescrizioni qui esposte.

3. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Legge 190/2012 all'art.1, co. 9, lettera b) prevede meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione. L' Istituto attiva interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale docente e non docente, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle responsabilità connesse alle funzioni. I percorsi formativi possono essere organizzati in proprio o attivati presso altre istituzioni pubbliche e/o private, ivi compreso il Comune di Rimini.

E' compito del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparen-

za, anche su indicazione dei Referenti, individuare il personale che, ai fini dell'attuazione della Legge n. 190/2012, sarà avviato ai processi di formazione.

4. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

Come indicato nella nota MIUR in data 7 settembre 2016, prot. n. 11108, il Consiglio di Amministrazione dell'Istituto individua, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Direttore dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Lettimi".

Competono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- la predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, che dovrà essere adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione specifici;
- la verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità;
- la modifica del presente Piano qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività del Istituto;
- la verifica, d'intesa con il Consiglio di Amministrazione, dell'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi dei preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- la trasmissione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta l'anno precedente al Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Responsabile dovrà inoltre riferire sull'attività svolta su richiesta del Consiglio di Amministrazione;
- la diffusione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013).
- Il Responsabile può procedere in qualunque momento a verifiche o ispezioni presso gli uffici dell'Istituto al fine di valutare l'effettiva applicazione delle procedure previste dal presente Piano.

5. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE AREE ESPOSTE A RISCHIO

Secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012, le attività a rischio corruzione, da prendere in considerazione ai fini della redazione del Piano, sono le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale e progressioni di carriera.

Tuttavia, come è noto, l'Istituto non opera nelle aree di cui alle lettere a) e c), mentre con riferimento all'attività di reclutamento del personale (attività di cui alla lettera d) in questa fase storica l'Istituto si avvale di personale (docente e non) dipendente del Comune di Rimini, assegnato in comando. Inoltre, nel periodo di validità del presente Piano non sono previste assunzioni a tempo indeterminato. Infine, la procedura di statizzazione avviata mediante Decreto Interministeriale n. 121 del 22 febbraio 2019 e tutt'ora in corso di svolgimento vincola fortemente l'assunzione di personale da parte degli Istituti statizzandi. Si evidenzia al riguardo che, in ogni caso, qualora fosse necessario ricorrere a nuove assunzioni di personale (da reclutare esclusivamente) a tempo determinato o al conferimento di incarichi di supplenza o di docenza a tempo determinato, verranno rigorosamente rispettate le norme di Legge e regolamento in materia di concorsi pubblici.

A ben vedere, tra le attività a rischio sopra richiamate, l'Istituto, nella sua autonomia, gestisce direttamente le attività di scelta del contraente cui alla lettera b), finalizzate all'acquisizione di beni e servizi, mentre con riferimento all'affidamento ed all'esecuzione di lavori pubblici (essenzialmente correlati agli interventi di manutenzione dell'immobile sede dell'Istituto), si ricorda che in base alla convenzione stipulata con il Comune di Rimini, ogni competenza è attribuita al Comune stesso.

L'Istituto è soggetto alle periodiche verifiche dei Revisori dei Conti, che effettuano almeno tre visite all'anno.

Altro ambito di rilievo per la presenza del rischio corruttivo è rappresentato dall'attività didattica, ivi intendendosi ricompresi, evidentemente, anche gli aspetti afferenti alla valutazione degli Studenti, nei seguenti campi: verifiche degli apprendimenti, scrutini, esami, erogazione di borse di studio e irrogazione di sanzioni disciplinari. L'attività didattica e didattico-amministrativa svolta è sottoposta alle valutazioni del Nucleo di Valutazione, che ne riferisce annualmente al MIUR.

In sede di prima adozione del presente Piano le attività svolte dall'Istituto vengono classificate in due categorie, a seconda dell'intensità del rischio:

- **Attività caratterizzate da basso rischio**, trattandosi di attività puntualmente disciplinate da norme di legge o di regolamento, che limitano fortemente l'esercizio della discrezionalità di scelta e di giudizio (**Tabella 1**);

- **Attività caratterizzate da medio rischio**, trattandosi di attività in cui l'esercizio della discrezionalità di scelta e di giudizio è maggiormente presente (**Tabella 2**);

A tale scopo sono state predisposte le seguenti due tabelle di valutazione, come suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, organizzate secondo le funzioni principali degli organi di gestione e degli uffici e di categorie di dipendenti.

Le attività indicate si riferiscono a procedimenti amministrativi svolti dall'Istituto, che cura anche gli adempimenti concernenti gli obblighi di trasparenza nelle diverse fasi procedurali.

TABELLA 1

Organi Coinvolti	Attività	Condotte a Rischio	Grado di Rischio	Misure di Prevenzione
Presidente, Direttore Amm.vo, Consiglio di Amm.ne, Uffici Amministrativi	Acquisizione di beni e servizi in economia, sia mediante gare sia mediante affidamenti diretti. Liquidazione fatture ai Fornitori	Irregolarità e favoritismi al fine di creare o ricevere vantaggi da particolari fornitori, in cambio di utilità	Basso	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei termini per il pagamento; - Rispetto dell'ordine cronologico; - Ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalla Consip s.p.a. (Convenzioni e Mercato Elettronico); - Rotazione degli Incarichi; Effettuazione dei controlli obbligatori, propedeutici alla liquidazione delle fatture.
	Pagamento emolumenti e rimborsi spese a favore del Personale dell'Istituto, di Soggetti e Collaboratori Esterni	Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti		<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di criteri oggettivi. - Controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti.
	Gestione dei Locali	Uso dei locali per finalità non istituzionali		<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e pubblicazione dei criteri per l'utilizzo dei locali; - Pubblicazione delle autorizzazioni concesse.
	Gestione patrimonio mobiliare	Uso dei beni - sia d'ufficio sia didattici o loro concessione a terzi per finalità non istituzionali. Irregolarità nelle procedure di scarico inventariale, al fine di avvantaggiare particolari soggetti		<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione sul sito web istituzionale del Istituto, del Regolamento sul prestito degli strumenti agli Studenti; - Rispetto delle delibere assunte dal C.d.A., in merito al prestito di strumenti a terzi; - Pubblicazione sul sito web istituzionale del Istituto, del Regolamento sullo scarico inventariale dei beni mobili; - Procedure trasparenti nella concessione in uso dei beni; - Nomina di Commissione preposte alle operazioni di scarico inventariale; - Controlli periodici sul patrimonio mobiliare.
	Gestione attività contabili e cassa economale	Irregolarità e favoritismi al fine di creare o ricevere vantaggi da particolari fornitori, in cambio di utilità		<ul style="list-style-type: none"> - Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e delle norme generali di contabilità.
	Concessione permessi e congedi	Irregolarità nelle procedure, al fine di avvantaggiare particolari soggetti		<ul style="list-style-type: none"> - Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente, incluso il C.C.N.L.

TABELLA 2

Organi Coinvolti	Attività	Condotte a Rischio	Grado di Rischio	Misure di Prevenzione
Direttore, Consiglio Accademico, Dipartimenti e Docenti	Processo di valutazione degli Studenti: verifiche degli apprendimenti, scrutini, esami, erogazione di borse di studio e irrogazione di sanzioni disciplinari	Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli Studenti, finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari Studenti in cambio di utilità	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Esplicitazione preventiva dei criteri di valutazione e loro applicazione; - Formulazione motivata, puntuale e differenziata dei giudizi in riferimento ai criteri di valutazione preventivamente determinati; - Messa a disposizione, da parte del Nucleo di Valutazione, del questionario anonimo sulla soddisfazione dell'utenza studentesca.
Direzione, Direzione Amm.va, Consiglio di Amm.ne, Consiglio Accademico	Conferimento incarichi aggiuntivi Personale Inter-no Docente e Tecnico Amministrativo. Valutazione e incentivazione delle attività	Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti	Medio	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione tempestiva, sul sito web istituzionale del Istituto, del Contratto Integrativo di Istituto; - Applicazione del C.C.N.L. e del Contratto Integrativo di Istituto; - Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l'attività didattica aggiuntiva; - Rapporti trasparenti con le rappresentanze sindacali.
	Procedure di reclutamento del Personale Docente, Tecnico Amministrativo, per supplenze a tempo determinato	Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte delle Commissioni Giudicatrici, nella determinazione del punteggio, finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto		<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione, sul sito web istituzionale dell'Istituto, della normativa sui criteri di scelta, per la formazione delle graduatorie; - Indizione di bandi e procedure comparative di individuazione; - Pubblicazione dei bandi sui siti web del Istituto e del M.I.U.R. - Pubblicazione sul sito web dell'Istituto degli atti delle procedure comparative
	Procedure di selezione di Collaboratori Esterni per svolgimento di Docenze	Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte delle Commissioni Giudicatrici, nella determinazione del punteggio, finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto		<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione, sul sito web istituzionale del Istituto, della normativa sui criteri di scelta, per la formazione delle graduatorie; - Trasparenza delle procedure selettive; - Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti, con indicazione della durata e del compenso spettante.
	Procedure di individuazione di Esterni di chiara fama, per svolgimento di Masterclass e Seminari	Irregolarità nella valutazione delle effettive esigenze o nella selezione dell'esperto, finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto in cambio di utilità		<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle effettive esigenze didattiche dei Masterclass e Seminari; - Adeguata valutazione dei <i>curricula</i> nella individuazione degli artisti di chiara fama;
	Affidamento di incarichi ad altri esperti esterni, per collaborazioni di carattere non didattico o non obbligatorie per Legge	Irregolarità nella valutazione delle effettive esigenze o nella selezione del collaboratore, finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto in cambio di utilità		<ul style="list-style-type: none"> - Svolgimento di procedure di evidenza pubblica; - Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente; - Invio delle pratiche alla Corte dei Conti, per il controllo preventivo di cui all'art. 17 co. 30 del D.L. 1.07.2009 n. 78, convertito nella Legge 3.08.2009 n. 102.

6. MONITORAGGIO

L'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Lettimi adotta le seguenti misure di monitoraggio al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Documento:

- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'istituto in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. n. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica del rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi, nonché in materia di incompatibilità;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e controllo del rispetto dell'ordine cronologico nella gestione dei processi;
- controllo del rispetto dei tempi di pagamento e controllo del rispetto dell'ordine cronologico;
- costante monitoraggio dei rapporti tra l'Istituto e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti, anche verificando la sussistenza in capo agli amministratori ed ai dipendenti dell'Istituto di eventuali situazioni di conflitti di interessi.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha facoltà:

- di richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze sottese all'adozione del provvedimento;
- di effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti. Sulla base delle risultanze maturate nel primo anno di applicazione del presente Piano, si provvederà a codificare una procedura specifica per le attività di controllo;
- di chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti in relazione a comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente condotte corruttive.

7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO, MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI CORRUTTIVI

Con riferimento alle diverse attività gestite dall'Istituto, si è proceduto ad una approfondita analisi dei fattori di rischio della verificazione di fenomeni corruttivi ed una stima della relativa gravità.

Successivamente si è provveduto all'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi più appropriate, in relazione alle diverse attività gestite ed al contesto organizzativo interno dell'Istituto.

Tali misure, che nel Piano nazionale Anticorruzione 2019 sono suddivise in Misure generali (quelle che hanno carattere trasversale in quanto applicabili a tutte le strutture organizzative dell'Ente) e misure specifiche (quelle che hanno carattere settoriale, essendo applicabili a singoli Uffici, ovvero a tipologie ben determinate di attività), sono state inserite nelle due tabelle sopra riportate e sono state specificamente individuate per le diverse attività e per le diverse tipologie di rischio.

Si ritiene che tale distinzione, che ha una fondamentale importanza per la redazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di enti caratterizzati da un certo grado di complessità organizzativa, con riferimento alle caratteristiche della struttura organizzativa dell'Istituto abbia una funzione essenzialmente descrittiva. Infatti l'Istituto Lettimi si caratterizza per le dimensioni assai modeste dell'apparato amministrativo (composto, come sopra chiarito da tre unità di personale) e presenta volumi di attività gestionale (diversa da quella didattica) estremamente limitati. Si ricorda al riguardo che, per tutte le necessità di funzionamento dell'Istituto (gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e finanziamento della relativa spesa, gestione, conduzione e manutenzione dell'immobile, ecc.) provvede il Comune di Rimini, residuando in capo all'Istituto unicamente attività di gestione ordinaria di portata assai limitata (acquisto di beni di consumo, contratti di assistenza informatica, stipula di polizze assicurative, ecc.).

Per tali ragioni nelle Tabelle sopra richiamate le misure di prevenzione e contrasto vengono indicate ed illustrate, senza riferimento alla natura, generale o specifica delle stesse. E ciò, come sopra chiarito, in quanto, tenuto conto delle dimensioni organizzative dell'Istituto, le misure generali sostanzialmente coincidono con quelle specifiche.

8. OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

• Trasparenza

Si premette che la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione e costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e so-

ciali.

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 fatto salvo quanto previsto in materia di tutela dei dati personali. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

Responsabile per la Trasparenza dell'Istituto è il Direttore, secondo quanto stabilito dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 19 dicembre 2019, n. 38.

Gli specifici obblighi previsti dalla L. n. 190/2012 impongono all'Istituto di assicurare i livelli essenziali di informazione e trasparenza, da realizzare mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale nella sezione dedicata "amministrazione trasparente" 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 d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15);
- bilanci e conti consuntivi (art. 1, comma 15);
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16). In quest'ambito devono essere pubblicati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento del servizio o della fornitura (art. 1, comma 32);
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16); a tal riguardo si rimanda a quanto sopra esposto con riferimento alla possibilità pressoché soltanto teorica dello svolgimento di concorsi per assunzioni di personale presso l'Istituto;
- risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 28);
- indirizzo di PEC dell'Istituto (art. 1, comma 29).

• **Accesso Civico**

Strumentale all'esercizio del diritto alla conoscibilità, è l'istituto dell'accesso civico, in virtù del quale, in particolare, è riconosciuto a qualunque soggetto, indipendentemente dalla presenza di un interesse differenziato alla conoscenza dei dati e dei documenti:

a) il diritto di richiedere all'Istituto 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 (c.d. accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Istituto, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico "generalizzato"). Tale ultima modalità di accesso è soggetto ai limiti fissati dall'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 96/2017.

Il Responsabile cura la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013.

• **Attuazione**

Allo scopo di perseguire le predette finalità, l'Istituto dispone di un sistema di flussi informativi, dato anzitutto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale www.istitutolettimi.it - Amministrazione Trasparente - delle informazioni rilevanti secondo prescrizioni di Legge.

Inoltre l'Istituto sta implementando l'accessibilità del proprio sito istituzionale con strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale ed informatizzato con gli Studenti, secondo criteri di trasparenza, aggiornamento e accessibilità. L'Istituto, in tal senso, dall'Anno Accademico 2020/2021 metterà a disposizione servizi online per svariate esigenze, dalle iscrizioni ai certificati.

È in corso di miglioramento anche il sistema di comunicazioni interne con il Personale, con utilizzo della posta elettronica e del sito.

Oltre al sito web istituzionale, l'Istituto attua la trasparenza anche con un generale utilizzo di procedure informatizzate nella gestione dei procedimenti amministrativi, ivi inclusi l'intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata quale strumento più rapido per ridurre le distanze tra cittadini e pubblica amministrazione, la dematerializzazione ed archiviazione informatica, l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi e la firma digitale.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con la collaborazione dei dipendenti dell'Istituto:

- a) vigila affinché l'istituto dell'accesso civico (sia semplice che generalizzato) trovi piena attuazione, nell'ambito di quanto previsto dagli artt. 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013;
- b) cura la pubblicazione dei dati secondo le scadenze prescritte dalla Legge e comunque con tempestività;
- c) individua i casi in cui non si procede alla pubblicazione dei dati non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità di Legge;
- d) vigila affinché anche l'aggiornamento dei dati, come la pubblicazione, avvenga in modo tempestivo;
- e) svolge una costante azione di controllo e di monitoraggio interno affinché agli obblighi prescritti dalla Legge e dal presente Piano siano adempiuti puntual-

mente e correttamente e provvede, in caso di inadempimento o di ritardato adempimento, ad effettuare le prescritte segnalazioni;

- f) 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;
- g) provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

9. NORME DISCIPLINARI E CODICE DI COMPORTAMENTO

In Istituto è già in vigore una normativa che scaturisce da norme e circolari a valenza nazionale, regionale e locale, volte ad assicurare lo svolgimento delle attività nel rispetto dei principi di legalità.

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

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

- Statuto di autonomia dell'Istituto: è la "carta costitutiva" che contiene i principi fondamentali e delinea gli organi che in esso operano.

- Codice disciplinare del personale: si identifica nelle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro rispettivamente vigenti nel tempo, che vengono automaticamente integrati dalle disposizioni contenute nel D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

- Strumenti informativi della didattica: contengono le regole che gli studenti dell'Istituto devono rispettare dal momento dell'immatricolazione fino al conseguimento del diploma accademico.

- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato mediante D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62; In quanto dipendente del Comune di Rimini, il personale dell'Istituto, è inoltre tenuto altresì al rispetto del Codice di Comportamento (Allegato n. 1 al Piano per la prevenzione della corruzione del Comune di Rimini approvato con deliberazione della Giunta comunale 31 gennaio 2017, n. 17).

In particolare, e come più volte ricordato nelle norme di riferimento, i dipendenti sono tenuti a svolgere i compiti loro affidati con disciplina e onore e ad improntare la propria condotta, anche al di fuori dell'orario di lavoro – nei rapporti con i colleghi, con l'utenza e con tutti i soggetti esterni con cui vengano a contatto – a spirito di collaborazione e reciproco rispetto.

L'Istituto ispira la propria attività a principi di buon andamento, imparzialità, legali-

tà, trasparenza, pubblicità, riservatezza, valorizzazione delle risorse professionali.

11. INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA' DEGLI INCARICHI

L'Istituto rispetta le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 190/2012.

A tal proposito il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle disposizioni applicabili all'Istituto ed alle figure ivi previste:

- Effettua il controllo sul rispetto delle disposizioni ivi contenute;
- Contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di incompatibilità o inconferibilità di cui al citato decreto;
- Segnala i casi di possibile violazione delle norme relative a incompatibilità e inconferibilità degli incarichi all'Autorità Nazionale Anti Corruzione;
- Garantisce quanto necessario per dare piena attuazione alle disposizioni di cui al D. lgs. n. 39/2013.

Nella sezione Amministrazione Trasparente vengono pubblicate tutte le dichiarazioni di cui sopra rese dai soggetti che occupano un ruolo apicale all'interno dell'Istituto.

12. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Tenuto conto della dimensione organizzativa dell'Istituto, non è possibile dare attuazione alla misura di prevenzione costituita dalla c.d. rotazione ordinaria.

Va sottolineato, tuttavia, che la figura del Direttore è di natura elettiva, dura in carica per 3 anni e può essere rinnovata una volta sola.

13. FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Istituto predisporrà percorsi di informazione/formazione rivolti al Responsabile ed al Personale Docente e Tecnico-Amministrativo nelle materie di cui al presente Piano, anche avvalendosi, ove del caso, degli interventi formativi organizzati e gestiti da altri Enti ed in particolare dal Comune di Rimini.

14. RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione sottopone al Consiglio di Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione dei risultati, anche mediante aggiornamento del P.T.P.C.T., sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'aggiornamento del presente Piano sarà a cura del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza e verrà effettuato entro il 31 gennaio

di ogni anno. La proposta di aggiornamento del Piano verrà poi sottoposta al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.

15. NORME FINALI

Il Codice di Comportamento e il Piano di Prevenzione della Corruzione saranno pubblicati sul sito web del Istituto nella sezione "Amministrazione trasparente".