

# **Fondazione Orchestra Sinfonica di Sanremo**

## **Piano triennale**

### **per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C)**

**2019-2021**

Predisposto, ai sensi della legge 190/2012 e succ. mod. con D.L 90/2014, convertito in legge 114/2014 e con D. Lgs. 33/2013, dal Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione Signor Paolo Maluberti, Direttore Generale, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Orchestra Sinfonica di Sanremo in data 17/12/2018

## **INDICE**

### **INTRODUZIONE**

### **PRIMA PARTE**

- 1) La Fondazione Orchestra Sinfonica di Sanremo
- 2) Definizione di Corruzione ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
- 3) Il P.T.P.C. della Fondazione Orchestra Sinfonica di Sanremo – adozione e obiettivi
- 4) Destinatari del P.T.C.P. – Obbligatorietà
- 5) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)
- 6) Aree a rischio di corruzione
- 7) Misure di prevenzione del rischio di corruzione
  - Codice di comportamento
  - Regole di prevenzione
  - Misure di prevenzione e di controllo specifiche
- 8) Formazione
- 9) Tutela del dipendente che segnala l'illecito

### **SECONDA PARTE**

- 1) Organigramma aziendale
- 2) Identificazione del rischio.

## INTRODUZIONE

Con la legge n. 190/2012 sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della Corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione. A livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A) viene approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

A livello locale ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

La Fondazione Orchestra Sinfonica di Sanremo (di seguito anche “Fondazione”), ai sensi dell’art. 1, commi 5 e 6, della legge n. 190/2012 con i modelli di organizzazione e gestione del d. lgs. N. 231/2001, decide di dotarsi di un proprio P.T.P.C., che rappresenta il documento fondamentale dell’amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di ogni amministrazione. Il P.T.P.C. è un documento programmatico che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli eventi, così come previsto dal P.N.A.

Come previsto dalla sopraccitata normativa vigente, il P.T.C.P. della Fondazione presenta il numero minimo di dati e informazioni (ai sensi del P.N.A.) di seguito indicati:

### *Processo di adozione del Piano:*

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- Individuazione degli attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Individuazione degli attori esterni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano.

### *Gestione del rischio:*

- Indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, le “aree di rischio”;
- Indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- Schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell’attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n.190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il P.N.A.

*Formazione in tema di anticorruzione:*

- Indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anti corruzione.

*Codici di comportamento:*

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- Indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento.

*Altre iniziative:*

- Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti (par. 3.1.6 P.N.A.; par B.7 Allegato 1; Tavola n. 7);
- Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento (par. 3.1.7 P.N.A.; par. B.8 Allegato 1; Tavola n. 8) e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità (par. 3.1.8. P.N.A.; par. B.9 Allegato 1; Tavola 9).
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (par. 3.1.9 P.N.A.; par. B.10 Allegato 1; Tavola 10)
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici (par. 3.1.10 P.N.A.; B.11 Allegato 1; Tavola 11);
- adozione di misure per la tutela del whistleblower (par. 3.1.11 P.N.A.; B.12 Allegato 1; Tavola 12);
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti (par. 3.1.13 P.N.A.; B.14 Allegato 1; Tavola 14);
- realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 16);
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 17) e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive dell'organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa (B.1.1.9 Allegato 1).

## **PRIMA PARTE**

### **1) La Fondazione Orchestra Sinfonica di Sanremo.**

Ai sensi dell'art. 3 dello Statuto, la Fondazione non ha scopo di lucro. Essa è apartitica ed aconfessionale. La Fondazione persegue esclusivamente la diffusione dell'arte e della cultura musicale. In particolare la Fondazione provvede a:

- favorire la qualità artistica ed il costante rinnovamento dell'offerta musicale italiana, onde consentire ad un pubblico sempre più ampio di accedere alla cultura musicale, con particolare riguardo alle nuove generazioni ed alle categorie meno favorite;
- promuovere, nella produzione musicale, la qualità, l'innovazione, la ricerca, la sperimentazione di nuove tecniche e nuovi stili, anche favorendo il ricambio generazionale;
- promuovere scambi culturali con altre associazioni e istituzioni pubbliche e private sul territorio regionale, in Italia e all'estero;
- favorire la produzione e la commercializzazione di supporti multimediali (audio, video), nonché prodotti editoriali inerenti al settore musicale;
- agevolare la committenza di nuove opere e la valorizzazione del repertorio contemporaneo italiano ed europeo;
- promuovere la conservazione e la valorizzazione del repertorio sinfonico, sinfonico-corale, vocale, cameristico, operistico, anche tramite il recupero del patrimonio musicale;
- sostenere la formazione e tutelare le professionalità in campo artistico, tecnico ed organizzativo;
- incentivare la distribuzione e la diffusione della musica;
- attuare il riequilibrio territoriale, favorendo il radicamento di iniziative musicali nelle aree meno servite;
- sostenere la promozione internazionale della musica italiana, in particolare in ambito europeo, mediante iniziative di coproduzione e di scambio di ospitalità con qualificati organismi nazionali ed esteri.

La Fondazione può compiere, con la limitazione delle leggi in materia e comunque non in via prevalente ma strumentale, tutte le operazioni commerciali, immobiliari, mobiliari e finanziarie (non nei confronti del pubblico), utili o necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale, nonché per la migliore gestione delle proprie risorse. Essa potrà altresì contrarre mutui, ottenere finanziamenti e aperture di credito; richiedere contributi e/o sovvenzioni; stipulare appalti o partecipare ad associazioni temporanee di impresa e a forme organizzative similari; fare quant'altro necessario ed opportuno per il perseguimento dell'oggetto sociale.

Il Comune di Sanremo, con deliberazione della Giunta Comunale n. 213 del 20/09/2018 esecutiva, ha affidato alla Fondazione Orchestra Sinfonica di Sanremo l'attività di allestimento, organizzazione e gestione della manifestazione "Area Sanremo – Edizioni 2018 e 2019", secondo le modalità tutte di cui alla Convenzione ed al Regolamento, approvati con la deliberazione G.C. sopraccitata.

Ai Soci Fondatori ed ai Soci Aderenti è consentito effettuare operazioni di finanziamento a favore della Fondazione, nei limiti e nei modi stabiliti dalle disposizioni normative vigenti.  
La gestione della Fondazione è improntata a principi e criteri di economicità, efficienza ed efficacia.

I Soci fondatori della Fondazione Orchestra Sinfonica di Sanremo sono:

- Comune di Sanremo,
- Provincia di Imperia.

Gli organi sociali della Fondazione sono:

- 1) il Consiglio di Amministrazione,
- 2) Il Presidente,
- 3) Il Revisore Unico.

Per quanto riguarda la struttura aziendale della Fondazione si rimanda alla Parte Seconda del P.T.P.C. (art. 1) dove viene riportato l'organigramma dettagliato.

## **2) Definizione di corruzione ai sensi del P.N.A.**

Considerato che il P.T.P.C. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione a cui si riferisce il presente documento è molto ampio, essendo comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri da parte di un soggetto l'abuso del potere allo stesso affidato per ottenere un vantaggio privato.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga evidenziato un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## **3) Il P.T.P.C. della Fondazione Orchestra Sinfonica di Sanremo – Adozione e obiettivi.**

Nella redazione del proprio P.T.P.C. la Fondazione ha fatto riferimento alla Determinazione dell'A.N.A.C. n. 8 del 17 giugno 2015 nonché, come modello, al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del MiBACT.

L'attuazione del Piano ha l'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. Il rispetto delle disposizioni contenute nel P.T.P.C. da parte dei soggetti destinatari, elencati nel successivo art. 4, intende favorire l'attuazione di

comportamenti individuali responsabili ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Il Piano è stato redatto, inoltre, al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- Rendere consapevoli tutti i soggetti interessati che fenomeni di corruzione espongono la Fondazione a gravi rischi soprattutto di immagine, e possono avere conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- Sensibilizzare tutti i soggetti destinati ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- Assicurare la correttezza dei rapporti tra la Fondazione ed i diversi soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di ogni genere, verificando eventuali situazioni che potrebbero originare conflitti di interesse;
- Coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, così come previste dal D.Lgs. 39/2013.

#### **4) Destinatari del P.T.C.P - Obbligatorietà**

Viste le indicazioni contenute nella legge 190/2012 e nel P.N.A. sono stati identificati come destinatari del Piano i seguenti Soggetti:

- Il Consiglio di Amministrazione,
- Il Presidente,
- Il Revisore Unico,
- Il Direttore Artistico,
- Il Direttore Generale,
- L'Ufficio Amministrazione/Personale,
- L'Ufficio Programmazione,
- Il Personale della Fondazione (a tempo indeterminato, a tempo determinato, con contratto professionale),
- I consulenti,
- I titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

E' fatto obbligo a tutti i soggetti sopraindicati di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente P.T.P.C.

## 5) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) – Redazione e Approvazione P.T.P.C.

Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Orchestra Sinfonica di Sanremo, in data 14/12/2015, ha deliberato la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (di seguito R.P.C.) ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012 nella persona del Signor Paolo Maluberti, Direttore Generale della Fondazione.

L'articolo 1, comma 8 e commi 10 e 14 della legge n. 190 del 2012 ed il D. Lgs. n. 39/2013, stabiliscono i compiti e le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il R.P.C. dispone di supporto in termini di risorse umane finanziarie e strumentali adeguate alla dimensione della Fondazione nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. Nell'ambito di cui trattasi rientrano anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il R.P.C. individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza e gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale.

Ai sensi della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della Corruzione deve:

- predisporre, **entro il 31 gennaio di ogni anno** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) della Fondazione, che deve essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione per approvazione e, successivamente, pubblicato sul sito Internet della Fondazione. Con il suddetto Piano il R.P.C. fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- individuare il personale operante nei settori particolarmente esposti alla corruzione al fine del suo inserimento nei programmi di formazione;
- entro il **15 gennaio di ogni anno** (ovvero entro i termini indicati dalla competente Autorità) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, provvede alla pubblicazione sul sito *web* della Fondazione di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione, ovvero nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, riferisce sull'attività (articolo 1, comma 14 della Legge 190/2012);
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C.

A fronte di quanto sopra esposto si precisa che la legge n. 190/2012 prevede che “la mancata predisposizione del P.T.P.C. e dell'adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”



Ai sensi della sopracitata legge, inoltre, si evidenzia che in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponda ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 156/2001 e successive modificazioni (responsabilità dirigenziale), nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C., di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10 e di aver vigilato e sull'osservanza del P.T.P.C. (rif. Art. 1 comma 12).

Inoltre, qualora siano accertate ripetute violazioni delle misure di prevenzione individuate dal P.T.P.C., il Responsabile della prevenzione della corruzione ne risponde in via presuntiva, sotto il profilo dirigenziale e, per omesso controllo, sotto il profilo disciplinare. Nel caso di avvio del procedimento disciplinare, al R.C.P. non può essere inflitta una sanzione inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di uno ad un massimo di sei mesi.

Nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione il Direttore Generale ha proposto al Consiglio di Amministrazione della Fondazione, ai fini della sua approvazione, la bozza del P.T.P.C. In data 20/01/2016 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato l'adozione del Piano predisposto dal R.P.C. e la sua pubblicazione sul sito Internet istituzionale ([www.sinfonicasanremo.it](http://www.sinfonicasanremo.it)).

## **6) Aree a rischio corruzione**

Il P.T.P.C. individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione al fine di attivare specifici accorgimenti e assicurare il massimo livello di trasparenza.

La legge 190/2012 all'art. 1 stabilisce una prima diretta individuazione relativa ai seguenti procedimenti:

- 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 a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 163/2006;
- 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 di cui all'art. 24 D. Lgs. n. 150/2009.

In merito all'area di cui alla lettera b) si sottolinea che la stessa viene disciplinata da specifiche normative nazionali. Per quanto riguarda l'area identificata alla lettera d) si precisa che la Fondazione applica le disposizioni di cui al CCNL degli Enti Lirici/Sinfonici.

Di seguito l'elenco delle aree a rischio:

- 1) Procedure concorsuali/audizioni esterne ed interne;
- 2) Autorizzazioni e permessi;
- 3) Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne;
- 4) Procedure di gestione di contratti e appalti;
- 5) Procedure relative agli acquisti di beni, servizi e forniture;
- 6) Rapporti con autorità fiscali, previdenziali, sicurezza sul lavoro, garante privacy;
- 7) Pubbliche relazioni;
- 8) Gestione dei rapporti con enti pubblici;

- 9) Procedure relative a concessione contributi;
- 10) Gestione delle controversie legali.

L'identificazione e la valutazione dei rischi sono state svolte prendendo come riferimento il P.N.A. Inizialmente l'attività di identificazione dei rischi si è svolta attraverso un'analisi dettagliata. Successivamente è stata identificata la probabilità che si verifichi il rischio corruzione (valutazione della discrezionalità del procedimento, rilevanza esterna e complessità del procedimento, rilevanza della portata economica del procedimento, ecc.) e indicato per ciascun processo la valutazione del danno (impatto organizzativo, economico e sull'immagine).

A ciascuna variabile è stata attribuita una scala di valori quantitativi: basso/medio/alto con i relativi punteggi pari a 1/2/3. Il livello di rischio è stato individuato sulla base dei risultati ottenuti e applicando, quindi, la formula del rischio, calcolato come prodotto tra probabilità e danno. Per i processi a cui è risultato un indice di rischio medio e alto (valore compreso tra 4 e 9) sono adottate le misure preventive descritte nel paragrafo successivo.

## **7) Misure di prevenzione del rischio di corruzione**

*Codice di comportamento:*

I destinatari del presente Piano, oltre alle disposizioni legali ed alle procedure aziendali, devono rispettare i principi di comportamento di seguito indicati:

- Non porre in essere comportamenti che possano configurare presupposti alle fattispecie di reato di corruzione o che, sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- Evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- non contribuire al finanziamento di partiti politici o comitati;
- determinare in forma scritta i compensi di fornitori, consulenti e partner, nonché di tutti i Soggetti esterni alla struttura (es. direttori d'orchestra, musicisti, cantanti, coristi, pubblicitari, tecnici, consulenti, legali, ecc.);
- non effettuare pagamenti in contanti salvo quanto previsto dal "Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia";
- non offrire e non accettare denaro e/o doni a/da dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a/da loro parenti;
- non cercare di influenzare in alcun modo le decisioni della controparte nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Fondazione non deve farsi rappresentare da un consulente e/o da un soggetto terzo quando si rilevi la possibilità di creare conflitti di interesse;
- rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali, con particolare attenzione a quelle che hanno impatto su terzi;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- osservare le norme e le procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla tutela della normativa antinfortunistica, della salute dei lavoratori, dei creditori e delle funzioni di vigilanza;
- rispettare, oltre ai suddetti principi di comportamento, i Regolamenti/Manuali, Informativi, ecc. emanati dal Consiglio di Amministrazione o dalla Direzione Aziendale.

In particolare è fatto divieto a tutti di:

- Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Fondazione, senza apposita delega o procura della Fondazione stessa per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle proprie competenze ed alle funzioni assegnate;
- Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria attività professionale, al fine di influenzarne le decisioni o allo scopo di ottenere specifiche informazioni in merito a erogazione di contributi/finanziamenti pubblici e/o informazioni similari;
- Offrire denaro o altro a soggetti operanti, a qualunque titolo, nella Pubblica Amministrazione al fine di influenzarne la discrezionalità o le decisioni o per indurre gli stessi ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione oltre che a sé o a terzi, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni in merito a erogazione di contributi/finanziamenti pubblici e/o informazioni similari;
- Riconoscere a eventuali fornitori o collaboratori esterni che operino con la Pubblica Amministrazione per conto della Fondazione compensi indebiti e ingiustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- Presentare dichiarazioni, comunicazioni o documentazione non veritiere, parziali o fuorvianti, oppure omettere informazioni al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione (es. rilascio di concessioni, autorizzazioni, erogazioni pubbliche, contributi, ecc.);
- Corrispondere e/o proporre la corresponsione di denaro e/o altro ad un Pubblico Funzionario dell'Autorità Giudiziaria nel caso la Fondazione sia parte di un procedimento giudiziario;
- Conferire incarichi professionali, dare o promettere doni o denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, Autorità Pubbliche o Giudiziarie o dell'Amministrazione Pubblica interessata per appalti o gare;
- Ricorrere a forme di contribuzione che, presentate come incarichi, consulenze, pubblicità, ecc. configurino, invece, una forma di dono verso funzionari pubblici;
- Destinare a finalità diverse da quelle concesse contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altro finanziamento ottenuto dallo Stato o da un altro ente pubblico o dall'Unione Europea;

Tutti i destinatari del P.T.P.C.:

- sono tenuti a curare gli interessi della Fondazione rispetto ad ogni situazione che possa rappresentare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale, e che pregiudichi, anche solo potenzialmente, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado;
- Devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbiano rapporti di frequenza abituale;
- Devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere soggetti o organizzazioni di cui siano tutore, procuratore o agente, associazioni (anche non riconosciute), comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori gerenti o dirigenti.

Il D. Lgs. n. 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso gli enti di diritto privato finanziati in quota prevalente pubblica o controllati. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha il dovere di rilevare eventuali situazioni incompatibili riguardo alle quali dovrà attivarsi.

### *Regole di prevenzione*

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili è regola di prevenzione quella di designare un Responsabile di attuazione delle operazioni. Il Responsabile si identifica, salva specifica definizione, con il Responsabile della Funzione competente per la gestione dell'attività considerata. Tale soggetto è responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali relative, in particolare, ai rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione.

Tutte le operazioni relative alle attività sensibili devono attenersi ai seguenti principi di prevenzione e di controllo:

- Ogni operazione della Fondazione deve essere autorizzata, documentata, motivata, registrata ed in ogni momento verificabile;
- I poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili devono, in modo chiaro, essere sempre definiti, formalizzati e resi noti all'interno della Fondazione e, ove necessario, anche all'esterno;
- Le deleghe ed i poteri di firma e di spesa devono essere adeguati alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- Tutti i documenti devono sempre essere archiviati e conservati, non modificabili successivamente se non dandone specifica evidenza;
- Tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione, devono essere gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza dalla Fondazione;
- Il Responsabile che svolge le operazioni non deve essere il medesimo che le contabilizza e le controlla;
- Tutti i collaboratori che siano soggetti, anche a titolo personale, per fatti connessi al rapporto di lavoro, ad indagini o ricevano mandati di comparizione oppure che abbiano ricevuto notifica di altri provvedimenti giudiziari, devono informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Fondazione.

### *Misure di prevenzione e di controllo specifiche.*

Per determinate attività, sono state individuate specifiche misure di prevenzione e controllo che sono di seguito riportate:

- a) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in merito a offerte contrattuali, convenzioni, richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, sono previsti i seguenti principi:
  - Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione devono essere gestite e firmate esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;

- Il Responsabile che predispone i dati e le informazioni della Fondazione destinate alla Pubblica Amministrazione deve garantire la completezza e la veridicità delle stesse, verificandone l'autenticità della provenienza, la sicurezza e la riservatezza.
- b) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in merito alle attività di verifica da questa svolte:
- Alle ispezioni o alle verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa solo il Responsabile dell'ufficio oggetto di ispezione o suo delegato;
  - Di ogni fase del procedimento di verifica o ispezione sono conservati gli atti amministrativi ed il relativo verbale.
  - Il Responsabile dell'ufficio o suo delegato informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito all'inizio del procedimento di ispezione o verifica e gli trasmette copia del verbale.
- c) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione in merito alla gestione degli adempimenti normativi e istituzionali:
- la trasmissione dei dati è gestita esclusivamente da soggetti dotati di poteri idonei in base alle norme interne alla Fondazione;
  - L'accesso ai dati destinati alla Pubblica Amministrazione, nonché la modifica degli stessi, è protetto da idonei mezzi informatici;
  - Il Responsabile dell'ufficio che gestisce la predisposizione e la trasmissione dei dati, ne deve verificare la correttezza, la completezza e la conformità.
- d) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, anche tramite soggetti terzi, nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili e penali, anche connessi a cause giuslavoristiche e per la gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale, si prevedono i seguenti principi:
- La scelta dei consulenti (avvocati, periti di parte, ecc.) coinvolti nell'attività deve avvenire esclusivamente in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico deve essere conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito (o dei criteri per determinarlo) e del contenuto della prestazione;
  - La Fondazione non corrisponderà ai consulenti compensi non congrui e/o difformi rispetto alle prestazioni effettivamente rese e ai parametri indicati nell'incarico conferito. I suddetti compensi devono essere corrisposti secondo criteri precisi e predeterminati o, qualora non sia possibile, secondo i limiti delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o, in mancanza, in conformità alla prassi di mercato.
- e) La gestione delle risorse finanziarie è regolamentata da procedure aziendali che prevedono, tra l'altro che:
- Non vi sia identità tra chi attua le decisioni di impiego delle risorse finanziarie e chi ne dà evidenza contabile e controlla;
  - Devono essere preventivamente stabiliti e autorizzati limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute dal personale della Fondazione;

- L'impiego ordinario di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, indicando la classe o la tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione ed il centro di costo;
  - Le spese effettuate dal personale autorizzato devono sempre essere comprovate da giustificativi ed approvate dagli organi deputati;
  - I pagamenti delle note spesa devono essere eseguiti da un soggetto diverso da quello che effettua il controllo sulla regolarità delle spese e sulla corrispondenza degli importi ai giustificativi.
- f) Le operazioni di assunzione di collaborazioni artistiche, tecniche o consulenze esterne sono regolamentate da procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:
- La nomina degli artisti, dei tecnici o dei consulenti deve avvenire su indicazione del Direttore Artistico e/o del Direttore Generale, predisposta a cura della Segreteria artistica o dell'Ufficio del personale;
  - La competente Funzione della Fondazione, prima del conferimento dell'incarico, deve determinare i requisiti di professionalità e indipendenza degli artisti, dei collaboratori tecnici o dei consulenti;
  - Gli incarichi conferiti a consulenti, collaboratori tecnici o artisti devono essere redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione;
  - I compensi corrisposti devono essere conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Fondazione;
  - I pagamenti delle prestazioni rese alla Fondazione devono essere effettuati solo previa verifica dell'effettuazione della prestazione cui il corrispettivo si riferisce;
  - È necessario stabilire idonei strumenti per assicurare che artisti, collaboratori tecnici o consulenti che svolgono prestazioni per la Fondazione siano consapevoli degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione al presente P.T.P.C.;
  - Nell'ambito dei contratti deve essere inserita un'apposita clausola che regoli le conseguenze di eventuali violazioni, da parte della controparte, dei principi contenuti nel P.T.P.C. della Fondazione
- g) La selezione e l'assunzione del personale sono regolamentate da procedure atte a:
- Assicurare che il processo di assunzione del personale, risponda a criteri oggettivi di valutazione dei candidati e di trasparenza del processo di selezione degli stessi;
  - Accertare e valutare eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra i candidati e la Pubblica Amministrazione;
  - motivare e formalizzare in apposita documentazione, archiviata a cura degli uffici, l'esito della valutazione dei candidati.
- h) In aggiunta a quanto sopra esposto, in relazione alle attività sensibili in parola, ove non sia prevista una singola disposizione, è fatto espresso divieto di:
- Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato, ed è pertanto vietato:
    - Effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
    - Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto è prassi per la Fondazione (nella fattispecie biglietti omaggio per gli spettacoli);

- Accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
  - Riconoscere compensi in favore di collaboratori che non siano adeguatamente giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere;
  - Presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
  - Destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
  - Effettuare i pagamenti nel rispetto delle procedure amministrative che prevedono la documentazione, la riferibilità e la tracciabilità della spesa. Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura;
  - Il Consiglio di Amministrazione ed il Responsabile del Personale devono assicurarsi che i dati relativi al trattamento previdenziale forniti alla Pubblica Amministrazione siano corretti e, inoltre, che la Fondazione sia in regola circa l'ottemperanza della normativa in materia di impiego di lavoratori appartenenti alle cosiddette "categorie protette".
- Porre in essere, nei rapporti con terzi, comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne per quanto attiene alle modalità di spesa e pagamento, garantendo trasparenti relazioni commerciali ed evitando ogni situazione corruttiva.
- i) Le disposizioni contenute nel "Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi in economia" predisposto dalla Fondazione sono congrue per la prevenzione di reati di corruzione.

Il P.N.A. prevede che negli uffici a più elevato rischio di corruzione sia garantita un'adeguata rotazione di tutto il personale.

Tuttavia, in considerazione delle ridotte dimensioni della struttura amministrativa ed organizzativa della Fondazione e della specializzazione richiesta nelle diverse aree, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi al fine della prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici. Ne sarebbe infatti compromessa la funzionalità della gestione amministrativa, tecnica ed artistica. Si privilegerà, quindi, il principio della rotazione solo nel caso in cui sussistano circostanze tali da consentire la suddetta rotazione senza pregiudicare la continuità della gestione della Fondazione.

## **8) FORMAZIONE**

La formazione del Personale costituisce una parte importante del sistema di prevenzione della corruzione. Considerato che tutto il personale della Fondazione possiede già una conoscenza di base in tema di anticorruzione, l'obiettivo generale è quello di erogare la formazione nei seguenti ambiti:

- Sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio delle misure previste dal Piano;
- Contratti e gestione degli appalti;
- Normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi della gestione del rischio.

La formazione sui sistemi informativi gestionali sarà rivolta a tutte le persone che lavorano nella struttura operativa mentre l'aggiornamento sul tema dei contratti, della gestione degli appalti e delle

pratiche per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione sarà destinato al personale incaricato delle procedure.

## **9) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA L'ILLECITO**

La Fondazione ha adottato i necessari accorgimenti affinché il dipendente che dovesse effettuare segnalazioni di episodi di ravvisata corruzione possa trovare adeguata tutela.

Le segnalazioni devono essere indirizzate, per iscritto, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che procederà ad adottare codici sostitutivi dei dati identificativi del segnalante ed a protocollare la segnalazione priva dei dati del segnalante.

Entro sette giorni dal ricevimento della segnalazione il R.P.C., in collaborazione con almeno un Responsabile di area (diversa da quella del segnalato), adotterà le misure conseguenti che saranno oggetto di verbalizzazione da parte dello stesso R.P.C.

Tutte le persone coinvolte nella gestione della segnalazione dovranno mantenere la massima riservatezza: la violazione della riservatezza sarà sanzionata con provvedimenti disciplinari, oltre alla responsabilità civile e penale dell'agente.

Qualora oggetto della segnalazione dovesse essere il R.P.C., la segnalazione dovrà essere inviata, per iscritto, al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione che procederà con analoga procedura.

In sede di procedimento disciplinare dell'eventuale responsabile dell'illecito, l'identità del segnalante non sarà rivelata senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Nella gestione delle segnalazioni verrà data attuazione al divieto di mettere in atto comportamenti discriminatori nei confronti del denunciante e l'atto di denuncia sarà sottratto all'accesso.

La Fondazione provvederà a dare ai dipendenti una corretta informazione in merito a quanto sopra esposto.



## PARTE SECONDA

### 1) ORGANIGRAMMA DELLA FONDAZIONE

NOME E COGNOME	CARICA / MANSIONE
Maurizio Caridi	Presidente del Consiglio di Amministrazione
Giancarlo De Lorenzo	Direttore Artistico
Paolo Maluberti	Direttore Generale e Responsabile del Personale
Sabina Rizzolio	Ufficio Programmazione Segreteria Artistica Biglietteria (Responsabile)
Antonio Panizzi	Ufficio Archivio
Antonella Bregliano	Ufficio Amministrazione/Personale (Responsabile)
Francesca Sole	Ufficio Amministrazione – Segreteria Biglietteria

#### **Consulenti esterni:**

D. Lgs. 81/2008  
Bilancio e paghe  
Ufficio Legale  
Assistenza hardware e software  
Medicina del Lavoro  
Grafica Pubblicitaria  
Consulenze artistico/letterarie  
Ufficio Stampa Orchestra  
Privacy e Organismo di Vigilanza