

**ENTE MORALE – O.N.L.U.S. ISTITUZIONE SINFONICA ABRUZZESE**  
**PIANO ANTICORRUZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA 2016 - 2018**  
**AI SENSI DELLA LEGGE N. 190/2012 E DEL D. LGS. N. 33/2013**  
**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 7 LUGLIO 2016**

*Piano pubblicato sul sito internet dell'ISA nella sezione "Amministrazione trasparente"*

Premessa

**PARTE GENERALE**

1. L'Ente Morale – O.n.l.u.s. Istituzione Sinfonica Abruzzese
2. Processo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza
3. Obiettivi del Piano
4. Definizione di corruzione
5. Soggetti destinatari del Piano
6. Obbligatorietà
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione
8. Analisi del rischio ed individuazione delle aree a maggiore rischio di corruzione
9. Misure di prevenzione del rischio di corruzione
10. Formazione del personale
11. Tutela del dipendente che segnala l'illecito
12. Disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impegni e incarichi
13. Il Piano per la Trasparenza

**PARTE SPECIALE**

1. L'Organigramma aziendale
2. Analisi dei procedimenti e identificazione del rischio

**PREMESSA**

Le recenti disposizioni normative (L. 190/2012 entrata in vigore il 28 novembre 2012) volte a combattere i fenomeni di corruzione non solo nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti in controllo pubblico o partecipati tra i quali sarebbe annoverata anche l'Istituzione Sinfonica Abruzzese. I temi della trasparenza e della integrità appaiono sempre più urgenti con particolare riferimento al nostro Paese. In tal senso il legislatore ha previsto la redazione del Piano triennale di prevenzione, strumento idoneo a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti devianti da parte dei propri dipendenti e/o dirigenti. In effetti la cennata fonte normativa ha individuato nuove misure per prevenire e combattere il preoccupante dilagare di un sistema di corruzione non solo nella pubblica amministrazione. Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella richiamata L. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono individuare strumenti di analisi, modelli di organizzazione del lavoro, monitoraggio e controllo per limitare al massimo il fenomeno corruttivo e nominare, altresì, un responsabile per l'attuazione dei propri piani di prevenzione della corruzione, nonché definire dei meccanismi che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate. Con l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione l'Istituzione Sinfonica Abruzzese (di seguito denominata ISA) intende definire una serie di azioni che costituiscono un passo avanti per evitare il verificarsi di situazioni in cui, nel corso dell'attività gestionale, si riscontri, tra l'altro, l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Tale strumento, quindi, assume notevole rilevanza nel processo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico e degli enti in controllo pubblico quali l'ISA. Il presente piano è stato redatto in base alle disposizioni riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione, alle indicazioni fornite dal Mibact, a quanto previsto in materia dalla Regione Abruzzo e dal Comune dell'Aquila, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ISA nella seduta del 7 luglio 2016.

**L'Ente Morale – O.n.l.u.s. Istituzione Sinfonica Abruzzese**

L'Ente Morale – O.n.l.u.s. Istituzione Sinfonica Abruzzese (di seguito ISA) ritiene di dover redigere un proprio P.T.P.C. che rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi. (P.N.A.).

Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e correlato Piano Nazionale per la Prevenzione della Corruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, **il Piano per la Prevenzione della Corruzione** dell'ISA individua i seguenti contenuti:

- individuazione attività a rischio maggiore anche su segnalazione dei singoli dipendenti dell'ISA;

- descrizione tipologie controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio";
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di servizio verso il responsabile anticorruzione;
- monitoraggio dei procedimenti concernenti rapporti tra l'ISA e i soggetti, pubblici e privati con cui necessariamente interagisce;
- selezione e formazione del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica del lavoro.
- 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 del 2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il P.N.A.
- Formazione in tema di anticorruzione
- Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
- Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione
- Indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e l'organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

In attuazione di quanto previsto dall'art. 10, primo comma, del D. Lgs. n. 33/2013, l'ISA si dota altresì di un Piano per la Trasparenza, da aggiornare annualmente, contenente le iniziative previste per garantire:

- ❖ Un adeguato livello di trasparenza.
- ❖ Lo sviluppo della cultura della legalità.

## **PARTE GENERALE**

### **1. L'ENTE MORALE – O.N.L.U.S. ISTITUZIONE SINFONICA ABRUZZESE**

L'Istituzione Sinfonica Abruzzese ha sede legale in L'Aquila ed è costituita in forza di atto a rogito notar Domenico Trecco dell'Aquila in data 4 novembre 1970, Repertorio n. 73346/10734, registrato all'Aquila il 21 novembre 1970 al n. 3100 l'Istituzione Sinfonica Abruzzese è stata riconosciuta Istituzione concertistico-orchestrale ai sensi dell'art. 28 della Legge n. 800 del 14 agosto 1967 con Decreto Ministeriale del 17 luglio 1975 ed Ente Morale con personalità giuridica giusta decreto del Presidente della Giunta Regionale Abruzzese n. 1074 del 1 dicembre 1987. L'Isa risulta iscritta all'anagrafe nazionale delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale. (iscrizione n. 002 del 15.05.98 anagrafe unica delle Onlus – Ministero delle Finanze – Direzione Regionale delle Entrate – Serv. II – Div. III).

Ai sensi dell'art. 3 del proprio statuto, l'ISA persegue esclusivamente finalità di solidarietà sociale nel campo della promozione della cultura e dell'arte. In particolare l'ISA si propone:

- di contribuire, in qualità di centro di produzione musicale anche con la propria Orchestra Sinfonica Abruzzese, alla diffusione e all'elevazione della cultura musicale sull'intero territorio della Regione Abruzzo, in Italia e all'Estero, esercitando pubblica attività concertistica nel campo sinfonico, della musica sacra, contemporanea e operistica, partecipando e/o promuovendo, inoltre, altre iniziative e manifestazioni di elevato contenuto artistico-culturale, anche con riferimento alle attività didattiche e di formazione;
- di promuovere scambi culturali con altre associazioni e istituzioni pubbliche e private in Italia e all'estero;
- di sostenere il Centro Studi Musicali "Nino Carloni" che opererà in piena autonomia per la massima diffusione della cultura musicale attraverso iniziative scientifiche e didattiche.

L'Ente non persegue fini di lucro, è apolitico e aconfessionale.

Ai sensi dell'art. 9 dello statuto l'Isa per la gestione dell'attività è dotata dei seguenti Organi:

- l'Assemblea dei Soci;
- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio dei Revisori dei Conti;

Svolgono funzioni di supporto e di riferimento ai suddetti organi il Direttore Artistico e il Segretario Generale.

### **2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

L'ISA per il proprio modello ha fatto riferimento anche al Piano Triennale Prevenzione Corruzione del MiBACT e alle disposizioni in materia del Consiglio Regionale dell'Abruzzo e del Comune dell'Aquila.

Il presente P.T.P.C. è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ISA nella seduta del 7 luglio 2016.

### **3. OBIETTIVI DEL P.T.P.C.**

Si ritiene indispensabile dare al Piano anticorruzione dell'ISA una impostazione "positiva", quale Piano per la "buona performance e la buona amministrazione", finalizzato proprio alla riaffermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza e, responsabilità e solo in via residuale quale strumento sanzionatorio dei comportamenti devianti. Partire da e pretendere il rispetto delle regole: tendere a questa impostazione virtuosa creando un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace è basilare la formazione della cultura della legalità. Le misure contenute nel Piano hanno, pertanto, lo scopo di riaffermare la buona amministrazione e, di conseguenza, di prevenire fenomeni corruttivi a qualsiasi livello. Inoltre il P.T.P.C. è finalizzato a rendere consapevoli tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi livello che fenomeni di corruzione espongono l'ISA a gravi rischi soprattutto di immagine, oltre che, ovviamente, sul piano penale a carico del soggetto che viola le norme. Sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio e nell'osservare le procedure e le regole interne. Assicurare la correttezza dei rapporti tra l'ISA e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse. Coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

### **4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE AI SENSI DEL P.N.A.**

Poiché il P.T.P.C. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività gestionale si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. 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 in evidenza 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.

### **5. SOGGETTI DESTINATARI DEL P.T.P.C.**

In base alle indicazioni contenute nella legge 190/2012 e nel P.N.A. sono stati identificati come destinatari del P.T.P.C.:

Il Consiglio di Amministrazione

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Segretario generale

I Funzionari

Il Direttore Artistico

Il personale dell'ISA (a tempo indeterminato, a tempo determinato, con contratto professionale)

Gli artisti

I consulenti

I titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

### **6. OBBLIGATORIETÀ**

E' fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel paragrafo 5. di osservare le norme e le disposizioni contenute nel presente P.T.P.C..

### **7. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità - Previsto dalla Legge n.190/2012, è stato individuato con disposizione del Consiglio di Amministrazione dell'ISA adottato in data 17 marzo 2016 nella figura del Segretario Generale. Il responsabile della trasparenza –Previsto dal D. Lgs. 33/2013 coincide, nel caso dell'ISA con la figura del Responsabile anticorruzione. Le ridotte dimensioni organizzative dell'ISA e la previsione normativa contenuta nel comma 7 dell'art. 1 secondo cui "l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione" non consentono di designare quale R.P.C. un soggetto privo di responsabilità (seppur residuali) decisionali e gestionali nelle aree a rischio. Dal 13.06.2016 il Segretario Generale dell'ISA., Giorgio Paravano risulta in aspettativa per motivi di salute della propria figlia minore fino a tutto il 31.12.2016 salvo proroghe. Per il cennato periodo le funzioni di Responsabile per la trasparenza e anticorruzione è assunto dal socio Tullio Buzzelli come da delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente del 3 agosto 2016.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati il R.P.C. dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'ISA nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'Ente, dati e informazioni funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito 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. Tra gli obblighi del R.P.C. rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale.

Compito primario del Responsabile della prevenzione della corruzione è la predisposizione, ogni anno, coadiuvato dai diversi uffici dell'ISA, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità, che sottopone al Consiglio di Amministrazione dell'ISA per l'approvazione. Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'ISA. Ai sensi della Legge 190/2012.

Inoltre, il Responsabile deve:

- definire le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano
- proporre, di concerto con gli organi dirigenti dell'Isa, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- proporre al Cda dell'ISA, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei dipendenti che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione.
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.
- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
- Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C.

## **8. ANALISI DEL RISCHIO ED INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE**

I rischi sono stati classificati in fase di adozione del piano per il triennio 2016-2018 seguendo le indicazioni contenute nell'allegato n.3 del Piano Nazionale Anticorruzione e delle prescrizioni Mibact. Per ciascun processo è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto. stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, della discrezionalità e della complessità del processo e dei controlli vigenti. L'impatto è stato misurato in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto di immagine. In effetti tra le esigenze a cui il presente P.T.P.C. mira è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione in modo tale da poter attivare per esse specifici accorgimenti oltre ad assicurare dedicati livelli di trasparenza.

La tabella seguente riporta l'elenco delle aree a rischio individuate e confrontate con il P.T.P.C. del Mi BACT:

1. Procedure concorsuali esterne ed interne
2. Autorizzazioni
3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne
4. Procedure di gestione di contratti ed eventuali 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. Gestione delle controversie giuslavoristiche

L'analisi del rischio si articola in due momenti:

1. Identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano le aree.
2. Valutazione del grado di esposizione ai rischi.

A ciascuna variabile è attribuita una scala di valori quantitativi: basso – medio – alto con punteggi pari a 1 – 2 – 3.

Il rischio è stato individuato sulla base dei risultati ottenuti ed applicando la formula del rischio, calcolato come prodotto tra probabilità e danno:  $Rischio = Probabilità \times Impatto$ .

## **9. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **A) PRINCIPI DI COMPORTAMENTO:**

I destinatari del presente P.T.P.C. dovranno rispettare, oltre alle disposizioni legali ed alle procedure aziendali, i principi di comportamento di seguito indicati:

- a) Non devono porre in essere quei 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.
- b) Devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione e dell'Isa stessa;
- c) I compensi di fornitori, consulenti e partner nonché di tutti gli esterni dalla struttura quali ad es. direttori d'orchestra, registi, musicisti, scenografi, cantanti, coristi, figuranti, ballerini, pubblicisti, tecnici, consulenti, legali etc. devono essere determinati in forma scritta.
- d) Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura ad eccezione dei casi di particolare straordinarietà valutati dal Presidente e comunque di modico importo comunque non eccedente euro ottocento.
- e) E' vietato offrire o accettare denaro o doni a/dai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o di utilità d'uso di modico valore.

- f) E' altresì vietato accettare denaro o doni da collaboratori esterni e/o fornitori dell'ISA, salvo che si tratti di doni o di utilità d'uso di modico valore
- g) Ai consulenti o ai soggetti terzi che rappresentano l'ISA nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti.
- h) L'ISA non contribuisce mai al finanziamento di partiti politici o comitati.
- i) I Responsabili devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali, con particolare attenzione a quelle che hanno impatto sui terzi.
- j) I dirigenti, i dipendenti e collaboratori incaricati devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività dell'ISA.
- k) I Responsabili e i dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla tutela della normativa antinfortunistica, della salute dei lavoratori, dei creditori e delle funzioni di vigilanza.
- l) I destinatari del presente P.T.P.C. nell'ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle attività sensibili dovranno rispettare, oltre ai principi di comportamento, i Regolamenti/Manuali/Informative/Comunicazioni/ecc. emanati dal Consiglio di Amministrazione o dalla Direzione Aziendale.

In particolare è fatto divieto a carico di tutti di:

a1) Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con soggetti terzi, in rappresentanza o per conto dell'ISA, in mancanza di apposita delega o procura dell'ISA stessa per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate.

b1) Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri, erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni.

c1) Offrire denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'ISA oltre che a sé o a terzi, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi future e/o erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni, salvo che si tratti di omaggi o regali consentiti dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o dalle procedure aziendali viste le finalità e le modalità di finanziamento dell'ISA.

d1) Presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione.

e1) Corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui la Fondazione sia parte di un procedimento giudiziario.

f1) destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea.

g1) Conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, autorità pubbliche ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria o dell'Amministrazione Pubblica interessata per appalti o gare.

h1) Ricorrere a forme di contribuzioni che, celati da incarichi, consulenze e/o pubblicità, configurino forme di doni o regali verso pubblici funzionari.

Tutti i destinatari del P.T.P.C. sono tenuti a curare gli interessi dell'ISA rispetto ad ogni situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale e che pregiudichi, anche solo potenzialmente, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, e devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, di enti o società in cui il soggetto opera, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. In caso di conflitto, attuale o potenziale, tali soggetti sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Tali soggetti devono altresì 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 altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere soggetti o organizzazioni di cui siano, socio, tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori gerenti o dirigenti.

L'ISA prevede l'obbligo di richiesta preventiva autorizzazione per gli incarichi di ufficio nonché per attività extra-istituzionale.

*INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA'*

Il D.lgs 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. Al Responsabile della prevenzione della corruzione è rimesso il compito di rilevare l'eventuale presenza di situazioni incompatibili riguardo alle quali dovrà attivarsi. L'art. 13, c 3 del d. lgs. 39/2013 prevede l'ipotesi di incompatibilità tra la funzione di presidente di una società di diritto privato in controllo pubblico e componente di una giunta municipale di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti. L'incompatibilità però non sussiste tout court, ma solo per presidenti con funzioni di tipo operativo/gestionali.

#### **B) REGOLE DI PREVENZIONE:**

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili, ove possibile, è principio di prevenzione stabilire un individuato Responsabile di attuazione delle operazioni. Il Responsabile si identifica, salva specifica definizione, con il Responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione considerata.

Il Responsabile risponde dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione.

Tutte le operazioni relative alle attività sensibili sono regolamentate dai seguenti principi di prevenzione di controllo:

Ogni operazione dell'ISA deve essere autorizzata, coerente, 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 essere sempre chiaramente definitivi, formalizzati e resi noti all'interno dell'ISA ed all'esterno, ove necessario.

I documenti devono essere sempre 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 dall'ISA.

Il Responsabile che assume o attua le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, non deve essere lo stesso che le contabilizza e 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, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari devono informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ISA.

In particolare, sono state identificate le seguenti misure di prevenzione e controllo, specifiche per le seguenti attività:

A) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio in relazione a offerte contrattuali e convenzioni nonché richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, anche tramite soggetti terzi si prevedono i seguenti principi:

- Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione sono gestite e firmate esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri.

- Il Responsabile che predispose i dati e le informazioni riguardanti l'ISA oggetto delle richieste destinate alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse nonché a verificare l'autenticità della provenienza delle stesse.

- Chiunque fornisce un'informazione relativa all'ISA o alle sue attività destinata alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la sicurezza e la riservatezza dell'informazione.

B) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito delle attività di verifica da questi svolte non è prevista una procedura ma si prescrivono peraltro i seguenti principi:

- Alle ispezioni o alle verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa il Responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di ispezione o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati.

- Di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale.

- Il Responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di verifica o ispezione informa il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'inizio del procedimento di ispezione e gli trasmette copia del verbale di conclusione del procedimento.

- Copia dei verbali di ispezione è conservata a cura dell'Ufficio Personale o Amministrativo.

C) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito della gestione degli adempimenti normativi amministrativi e istituzionali, anche tramite soggetti terzi si identificano i seguenti principi:

- Le trasmissioni di dati sono gestite esclusivamente da coloro che ne sono autorizzati

- L'accesso ai dati destinati alla Pubblica Amministrazione è limitato ai soggetti autorizzati e protetto da idonei mezzi informatici che garantiscano l'evidenza dei soggetti che accedono ai dati e di eventuali modifiche operate sugli stessi.

- Il Responsabile della Funzione o dell'ufficio che gestisce la predisposizione e la trasmissione dei dati verifica che i dati, i documenti e le dichiarazioni siano complete e conformi alle informazioni raccolte dalla Fondazione ed autorizza preventivamente l'invio dei dati.

D) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione incaricati di Pubblico Servizio, anche tramite soggetti terzi, nell'ambito di procedimenti amministrativi, civili e penali, anche connessi a cause giurislavoristiche e per la gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale, anche tramite soggetti terzi non è prevista una procedura ma si prescrivono i seguenti principi:

- La scelta dei consulenti (avvocati, periti di parte, etc.) coinvolti nell'attività avviene esclusivamente in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per iscritto.

- Non sono corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese all'ISA o difforni dalle condizioni di mercato o dai parametri stabiliti dai rispettivi prezzari dei consigli dell'ordine interessati.
- E) Le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie sono regolamentate da procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:
- Siano individuati controlli specifici sull'utilizzo delle risorse finanziarie con il principio della doppia firma su mandati di pagamento e reversali di incasso.
  - Siano preventivamente stabiliti e autorizzati, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale dell'ISA.
  - L'impiego ordinario di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, indicando la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione e per quale centro di costo e/o spettacolo.
  - Le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività siano sempre comprovate da giustificativi ed approvate dagli organi deputati.
- F) Le operazioni di assunzione di collaborazioni artistiche, tecniche o consulenze esterne, sono regolamentate come segue:
- La nomina degli artisti avvenga a cura del Direttore artistico su documentazione contrattuale predisposta dagli uffici e controfirmata dal Presidente.
  - La nomina di consulenti o collaboratori tecnici e amministratori avvenga a cura del Presidente previa autorizzazione del Consiglio di amministrazione.
  - Gli incarichi conferiti agli artisti, tecnici o consulenti siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione.
  - I compensi corrisposti siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese all'ISA, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza.
  - Siano stabiliti idonei strumenti per assicurare che artisti, tecnici o consulenti siano consapevoli nello svolgimento delle loro prestazioni per l'ISA, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente P.T.P.C..
  - La selezione e l'assunzione del personale sono regolamentate dal CCNL Fondazioni Lirico Sinfoniche, dal contratto Aziendale Isa nonché da bando di concorso pubblicato dall'Isa.

I soggetti apicali e coloro che sono sottoposti all'altrui direzione sono chiamati a rispettare, in aggiunta a quanto su esposto, anche le regole di condotta uniformi così come di seguito tracciate. La presente disposizione rappresenta una "norma di chiusura" in relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione e di corruzione in generale o di abuso. Ciò a dire che, in relazione alle attività sensibili in parola, ove non sia prevista una singola disposizione, si applicano senz'altro le prescrizioni di seguito esposte per cui è fatto espresso divieto di:

1. Porre in essere comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato possano potenzialmente diventarlo.
2. Porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dell'ISA in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato; ed è pertanto vietato:
  - a) Effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari.
  - b) Distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto è prassi per l'ISA, quali biglietti omaggio per gli spettacoli. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'ISA. Gli omaggi consentiti, oltre agli ingressi gratuiti a teatro, si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico.
  - c) Accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b).
  - d) Riconoscere compensi in favore di collaboratori che non siano adeguatamente giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle consuetudini ed agli usi, ed alle lecite prassi di teatro.
  - e) Presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati.
  - f) Destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
  - g) In ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto delle procedure amministrative che ne prevedono la documentazione, la riferibilità e la tracciabilità della spesa; nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura.
  - h) L'ufficio del personale assicura che i dati in tema di trattamento previdenziale forniti alla pubblica amministrazione siano corretti e rispondano a verità.
- 3) 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, in tutte le attività di relazione con terzi, siano essi clienti o fornitori, garantendo trasparenti relazioni commerciali evitando pertanto qualsiasi situazione corruttiva o di induzione alla corruttela.

## **10. FORMAZIONE**

La formazione del personale risulta elemento basilare del sistema di prevenzione della corruzione. Tenuto conto della natura dell'attività svolta dall'ISA e della sua funzione la formazione sarà rivolta principalmente a favorire il confronto sui seguenti temi:

- Sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno ed esterno.
- Contratti e gestione degli appalti.

La formazione sarà rivolta alle persone che lavorano nella struttura operativa. L'aggiornamento sul tema dei contratti e della gestione degli appalti, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione, verrà erogato al personale incaricato delle procedure.

## **11. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA L'ILLECITO**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha definitivamente approvato, con la Determinazione n. 6 del 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" poste in consultazione pubblica dal 24 febbraio al 16 marzo 2015. Obiettivo delle "Linee guida" è offrire una disciplina applicativa delle disposizioni di principio introdotte dalla legge n. 190/2012 volte a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, contemporaneamente garantendo ad essi - che coraggiosamente e con senso civico si espongono in prima persona - la tutela della riservatezza e la protezione contro eventuali forme di ritorsione che si possano verificare sempre in ambito lavorativo. L'Autorità ha inteso così valorizzare un istituto estraneo alla cultura giuridica italiana che, quando ben utilizzato, contribuisce a responsabilizzare il cittadino affinché emergano possibili fatti di corruzione nell'amministrazione di appartenenza, dando a ciascun ente la possibilità di "fare pulizia" al proprio interno prima dell'intervento dell'autorità giudiziaria.

Le segnalazioni da parte del dipendente dovranno essere indirizzate in forma scritta direttamente al Responsabile per prevenzione della corruzione che procederà ad adottare codici sostitutivi dei dati identificativi del segnalante ed a protocollare la segnalazione priva di qualsiasi riferimento ai dati del segnalante. Entro 7 giorni dal ricevimento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione (ove esistente) con almeno un Responsabile di area (diversa da quella di appartenenza del segnalato), adotterà le misure conseguenti. Le risoluzioni adottate saranno oggetto di verbalizzazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Tutti coloro che siano coinvolti nella gestione della segnalazione saranno tenuti al rispetto della riservatezza, la cui violazione sarà sanzionata con sanzioni disciplinari, oltre all'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. Qualora oggetto di segnalazione sia il comportamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Presidente dell'ISA, che procederà con analogo procedura. In sede di procedimento disciplinare dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rilevata 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 discriminazione nei confronti del denunciante e l'atto di denuncia sarà sottratto all'accesso. Di quanto sopra verrà data idonea informazione ai dipendenti.

## **12. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

La disciplina per l'incompatibilità tanto nel pubblico impiego quanto nell'ISA in quanto ente in controllo pubblico è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del dipendente pubblico; il dovere di esclusività del dipendente garantisce l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa; il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il suo interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse.

Per quanto detto si enunciano le attività non autorizzabili e la procedura per ottenere l'autorizzazione in caso di attività esercitabili.

### *ATTIVITÀ NON AUTORIZZABILI*

Non sono autorizzabili, e, pertanto, non esercitabili dal personale dipendente, con rapporto a tempo pieno o a tempo parziale:

- a) le attività che interferiscono con le esigenze del servizio, o che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ISA.
- b) gli incarichi affidati dai titolari, o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche, o associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, con l'ISA contenziosi di qualsivoglia natura.
- c) sono incompatibili e pertanto non esercitabili dal personale dipendente: le attività l'assunzione alle dipendenze di privati e l'accettazione di cariche nei Consigli di Amministrazione in Enti operanti nel medesimo campo operativo dell'ISA e con questa in regime di concorrenza.

### *PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE*

1. La domanda deve contenere, a pena di irricevibilità:

- a) l'indicazione della natura del rapporto;
- b) il committente;
- c) la durata;
- d) il compenso stabilito;
- e) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria svolta presso l'ISA;
- f) la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta;
- g) la richiesta di congedo ordinario non retribuito ove l'attività extra istituzionale debba essere svolta in orario di lavoro.
- h) la dichiarazione che l'attività non concretizza occasione di conflitto di interesse anche potenziale con l'attività dell'ISA.



2. Il dipendente è tenuto ad acquisire l'autorizzazione espressa prima di dare inizio all'attività oggetto della richiesta.
3. Il Settore competente si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione della istanza, completa degli elementi sopradescritti.
4. Decorso il termine di 15 giorni, l'autorizzazione si intende accordata.

### **13. IL PIANO PER LA TRASPARENZA**

Ai sensi degli artt. 10, 11 e 22 del D.Lgs. 33/2013, l'ISA si dota di un proprio Piano per la Trasparenza e l'Integrità.

A tal proposito, è istituita sul sito internet dell'ISA un'apposita sezione, definita "Amministrazione trasparente", nella quale il Responsabile per la Trasparenza curerà la pubblicazione di tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ISA. Le informazioni comunicate devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili in un formato tale da poter essere riutilizzate. I dati devono essere pubblicati ed aggiornati periodicamente. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti.

Alla luce delle sopra indicate previsioni normative del D.Lgs. 33/2013 e dei successivi documenti dell'A.N.AC., l'ISA provvede alla pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito internet, delle seguenti informazioni:

A) Programma per la trasparenza e l'integrità

B) Organizzazione

Articolazione degli uffici: L'ISA pubblica l'organigramma aziendale con indicazione delle attività svolte dai diversi Responsabili di settore.

Telefono e posta elettronica: L'ISA pubblica la casella di posta elettronica istituzionale.

C) Consulenti: L'ISA pubblica gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, i curricula e i compensi percepiti dai consulenti.

D) Personale

Dirigenti e Posizioni organizzative: L'ISA pubblica i curricula e gli emolumenti percepiti dal personale dirigente.

Dotazione organica e Personale non a tempo indeterminato: L'ISA pubblica l'informativa in merito al costo del personale suddiviso in funzione dell'inquadramento contrattuale;

Contrattazione collettiva: L'ISA pubblica il Contratto Collettivo Nazionale applicato al personale operante presso la stessa nonché il contratto di secondo livello sottoscritto con le sigle sindacali maggiormente rappresentative all'epoca della firma della cennata scrittura.

E) Bilanci: L'ISA pubblica i bilanci di previsione e i bilanci consuntivi dell'ultimo triennio.

### **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il responsabile della trasparenza –Previsto dal D. Lgs. 33/2013 coincide con la figura del Responsabile anticorruzione, presso l'ISA il ruolo è stato ricoperto dal Segretario Generale, nominato dal Cda Isa in data 17.03.2016 fino al 13 giugno 2016. A far data dal 13.06.2016 il Segretario Generale dell'ISA, Giorgio Paravano risulta in aspettativa per motivi di salute della propria figlia minore fino a tutto il 31.12.2016 salvo proroghe. Per il cennato periodo le funzioni di Responsabile per la trasparenza e anti corruzione è assunto dal socio Tullio Buzzelli come da delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente del 3 agosto 2016.

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'ISA degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il responsabile provvede, altresì, all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e misure di collegamento con il Piano anticorruzione.

Nello svolgimento dei propri compiti il responsabile per la prevenzione della corruzione è coadiuvato dai funzionari e dipendenti dell'ISA.

Il personale dipendente - I dipendenti dell'ente devono essere messi a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione per quanto di competenza. In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti tutti di astenersi, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Il Responsabile della Trasparenza, inoltre, svolge le seguenti funzioni:

- E' tenuto all'aggiornamento del Programma della trasparenza e dell'integrità in funzione dei cambiamenti della struttura organizzativa e degli aggiornamenti normativi.
- Verifica l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- Assicura la regolare attuazione del diritto di accesso civico agli atti dell'ISA, entro i limiti dettati dal D. Lgs. n. 33/2013.

PARTE SPECIALE

## L'ORGANIGRAMMA AZIENDALE

### ***Personale artistico***

- n. 1 Direttore artistico
- n. 1 Direttore d'Orchestra Principale Ospite
- n. 1 Direttore d'Orchestra Ospite
- 1 Violino di spalla: posto ricoperto su chiamata
- n. 5 violini primi
- n. 5 violini secondi
- n. 3 viole
- n. 4 violoncelli: di cui uno ricoperto su chiamata
- n. 2 contrabbassi: di cui uno ricoperto su chiamata
- n. 2 flauti: di cui uno ricoperto su chiamata
- n. 2 oboi
- n. 2 clarinetti
- n. 2 fagotti
- n. 2 corni
- n. 2 trombe
- n. 1 timpani

### ***Personale Amministrativo***

- n. 1 Segretario Generale
- n. 1 Responsabile amministrativo
- n. 1 Addetto alla contabilità (p/t)
- n. 1 Addetto alla gestione del personale - paghe e contributi
- n. 1 Addetto alla segreteria generale
- n. 1 Addetto alla Comunicazione e Mkt (p/t)
- n. 1 Addetto alla segreteria artistica (p/t)
- n. 1 Responsabile del circuito concertistico
- n. 1 Servizi tecnici
- n. 1 Ispettore d'orchestra

Legenda:

p/t part-time