



FONDAZIONE ORCHESTRA SINFONICA SICILIANA  
 PROT. N° 201  
 DEL 06/08/2019  
 R. Cola

FONDAZIONE ORCHESTRA SINFONICA SICILIANA  
 DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO

Deliberazione  
 del Consiglio  
 Data 5.08.2019  
 Delibera n° 11

L'anno Due milidicimnove  
 Il giorno Cinque del mese di Agosto  
 In via TURATI, 2

Si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Fondazione  
 Orchestra Sinfonica Siciliana  
 Presiede l'adunanza il Signor AVV. STEFANO SANTORO

Sono presenti: DOTT. MARCO INTRAVAIA  
 PROF. GIULIO PIRROTTA  
 PROF.SSA SONIA GIACALONE

PROF. ANTONINO MARCELLINO  
 - SOVRINTENDENTE -

Per il Collegio dei Revisori:  
 DOTT. MARIO SCIUME  
 DOTT. LORENZO MIRA  
 DOTT. BERNARDO CAMPO

Assenti i Signori:

Segretario Verbalizzante: DOTT. MASSIMO PROVENZA

OGGETTO:

APPROVAZIONE  
 PIANO TRIENNALE  
 PER LA PREVENZIONE  
 DELLA CORRUZIONE  
 E TRASPARENZA  
 2019/2021

## **Il Consiglio di Amministrazione**

**PREMESSO** che con D.P. 123 Serv1 SG del 20 marzo 2019, l'On. Presidente della Regione Siciliana ha provveduto alla nomina del nuovo Consiglio d'Amministrazione della Fondazione Orchestra Sinfonica Siciliana – FOSS;

**CONSIDERATO** che con Delibera Consiliare n. 1 del 24 giugno 2019 il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, ha nominato quale Sovrintendente della Fondazione Orchestra Sinfonica Siciliana il Prof. Antonino Marcellino;

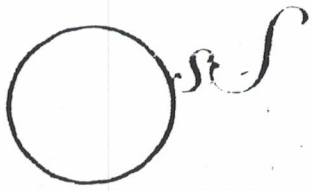
**VISTA** la Legge 6 novembre 2012, n. 190 c.d. "legge anticorruzione" - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità;

**CONSIDERATO** che con Determina Presidenziale n. 14 del 2 agosto 2019 il Sovrintendente Prof. Antonino Marcellino è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi e per gli effetti della Legge 6 novembre 2012 n. 190;

**VISTA** la bozza del piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2019-2021 predisposta dal Prof. Antonino Marcellino

### **DELIBERA**

- 1) Di approvazione il piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2019-2021;
- 2) Di procedere alla pubblicazione dello stesso sul sito della Fondazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".



ORCHESTRA  
SINFONICA  
SICILIANA  
FONDAZIONE

Il presente verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato nei termini di legge.

Il Presidente – Avv. Stefano Santoro.....

I Componenti del C.D.A.:.....

Prof.ssa Sonia Giacalone.....

Dott. Marco Intravaia.....

Prof. Giulio Pirrotta.....

Il Segretario Verbalizzante –.....

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE**

*Legge 6 novembre 2012, n. 190*

*c.d. "legge anticorruzione"*

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**D.lgs 33/2013**

**ANNI 2019/2021**

Predisposto dal responsabile per la trasparenza e prevenzione della corruzione prof. Antonino Marcellino, sovrintendente della Fondazione.

Adottato in data 5 agosto 2019 con deliberazione n. 11 del Consiglio di Amministrazione.

Pubblicato sul sito Internet [www.orchestrasinfonicasiciliana.it/](http://www.orchestrasinfonicasiciliana.it/) nella sezione «Amministrazione trasparente».

## Sommario

TITOLO I - Anticorruzione Premessa.....	3
PARTE GENERALE.....	5
1. La Fondazione Orchestra Sinfonica Siciliana.....	5
2. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.....	7
3. OBIETTIVI DEL P.T.P.C. ....	8
4. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE AI SENSI DEL P.N.A. ....	9
5. DESTINATARI DEL P.T.P.C.....	10
6. OBBLIGATORIETÀ.....	11
7. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	12
8. AREE MAGGIORMENTE A RISCHIO CORRUZIONE.....	13
9. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	14
10. FORMAZIONE .....	22
11. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA L'ILLECITO - "Whistleblowing" .....	23
PARTE SPECIALE.....	24
1. L'ORGANIGRAMMA .....	24
PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA.....	27
1. - La trasparenza.....	27
2. - L'accesso civico .....	27
3. - Il programma triennale della trasparenza e l'integrità .....	27
4. La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi .....	28
5. - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico .....	28
6. La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati .....	28
7. - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari .....	29
8. - La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici.....	29
9. - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza .....	29
10. - La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.....	30
11. - La pubblicazione dei bandi di concorso .....	30
12. - La conservazione ed archiviazione dei dati.....	30
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	31
13. - Entrata in vigore .....	31

## TITOLO I - Anticorruzione Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PRA.), approvato dal CIVIT ora ANAC, al punto 3.1.1. "I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001" dispone:

*"Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. [...] Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del d.lgs. n. 232 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.*

Si precisa che il MOG è in fase di attuazione dalla Fondazione e l'Organismo di Vigilanza è già stato nominato.

La Fondazione Orchestra Sinfonica Siciliana (di seguito "Fondazione") 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.)".

Il P.T.P.C. deve presentare almeno il seguente nucleo minimo di dati e informazioni (ai sensi del P.N.A.): Processo di adozione dei P.T.P.C.

- 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, "aree di rischio"; e 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

- 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;
- indicazione del contenuti della formazione In tema di anticorruzione.

#### 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

- Indicazione del criteri di rotazione del personale (par. 3.1.4 P.N.A.; par. B.5 Allegato 1; Tavola n. 5);
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- 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. 8.7 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. 8.8 Allegato 1; Tavola n. 8) e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità (par. 3.1.8. P.N.A.; par. 8.9 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. 13.10 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.; 11.11 Allegato 1; Tavola 11);
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower* (par. 3.1.11 P.N.A.; 8.12 Allegato 1; Tavola 12);
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti (par. 3.1.13 P.N.A.; 8.14 Allegato 1; Tavola 14) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (par. 8.1.1.3 Allegato 1; Tavola 16);
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che

con essa stipulano contratti (par. 13,1.1.3 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 organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di Informativa (8.1.1.9 Allegato 1).

## PARTE GENERALE

### 1.La Fondazione Orchestra Sinfonica Siciliana

Al sensi dell'art. 2 "Finalità Istituzionali" dello Statuto

1. la Fondazione ha le finalità di:

La Fondazione ha lo scopo di promuovere lo sviluppo e la diffusione della musica e della cultura musicale mediante la realizzazione e l'organizzazione di spettacoli musicali sia in Italia che all'estero, al fine dell'arricchimento dell'offerta turistica siciliana e dell'incremento dei flussi di turismo culturale, nonché mediante l'organizzazione e la gestione di iniziative di formazione;

In particolare, per raggiungere i suoi scopi, la Fondazione:

- gestisce l'Orchestra stabile professionale al fine di realizzare direttamente e con continuità programmi di produzione musicale stagionali o di singoli eventi musicali;
- collabora con le istituzioni musicali e teatrali a prevalente partecipazione pubblica e con le amministrazioni locali della Sicilia anche per realizzare specifici programmi di coproduzione di rilevante livello artistico;
- assume iniziative per favorire il coordinamento delle attività musicali in Sicilia in conformità agli indirizzi della programmazione regionale, anche realizzando scambi con analoghe istituzioni del resto d'Italia ed estere.

Inoltre, la Fondazione si impegna a:

- inserire nei programmi annuali di attività artistica opere di compositori nazionali;
- prevedere incentivi per promuovere l'accesso al teatro da parte di studenti e categorie sociali protette;
- promuovere forme di incentivazione della produzione musicale nazionale, nel rispetto dei principi comunitari.

La Fondazione potrà compiere atti e negozi giuridici e adottare provvedimenti utili ai al



raggiungimento dei fini istituzionali compresa l'acquisizione di mobili ed immobili per la sede artistica, gli uffici ed i servizi.

2. La Fondazione, compatibilmente con i fini istituzionali, potrà partecipare o promuovere la costituzione di società consortili, consorzi o società di capitali ed altri tipi di strutture partecipative insieme ad enti pubblici o privati aventi fini compatibili con i propri, purché tale partecipazione non comporti l'assunzione della responsabilità illimitata per le obbligazioni assunte dalla società o dal consorzio. La Fondazione non potrà comunque delegare o, in qualsiasi forma, affidare alle strutture associative di cui sopra la produzione degli spettacoli musicali di cui all'art. 3 del presente Statuto.

3. La Fondazione potrà accettare eventuali erogazioni liberali effettuate da enti pubblici o da privati con vincolo di destinazione compatibile con i fini istituzionali della Fondazione, previa deliberazione del Consiglio d'Amministrazione. Gli immobili eventualmente compresi nella donazione, eredità e legati, devono essere venduti, salvo che vengano direttamente destinati all'esercizio dell'attività della Fondazione, entro due anni dall'acquisto.

4. La Fondazione non ha scopi di lucro.

FONDATORI ORIGINARI della Fondazione Orchestra Sinfonica Siciliana sono:

- REGIONE SICILIANA

- COMUNE DI PALERMO

Sono organi della Fondazione:

- Il Presidente

- Consiglio di Amministrazione

- Sovrintendente

- Collegio Dei Revisori Legali

Quanto alla struttura aziendale della Fondazione si rimanda all'organigramma aziendale.

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

La Fondazione per il proprio modello ha fatto riferimento al Piano Triennale Prevenzione Corruzione del MiBAC, alla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 e alla Determinazione n. 12 Ottobre del 2015 emessa dall'ANAC.

Allo scopo di conferire al P.T.P.C. una maggiore dinamicità collegata all'esigenza di procedere annualmente alla revisione, esso è composto da una parte generale e una parte speciale.

Il presente P.T.P.C. è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione dopo attenta analisi nella seduta del 5 agosto 2019.

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

L'attuazione del P.T.P.C. risponde all'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 paragrafo "Destinatari P.T.P.C.", intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione. inoltre Il P.T.P.C. è finalizzato a:

- rendere consapevoli che fenomeni di corruzione espongono la Fondazione a gravi rischi soprattutto di immagine, e possono produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti I soggetti destinatari 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 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 inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

#### 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 amministrativa, 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. 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 Legali;
- il Sovrintendente;
- il Responsabile Amministrativo;
- il Responsabile del Personale;
- il Responsabile Affari generali;
- il Direttore Artistico;
- il personale della Fondazione (a tempo indeterminato, a tempo determinato, con contratto professionale);
- gli artisti;
- i consulenti;
- i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

## 6. OBBLIGATORIETÀ

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel paragrafo "Destinatari P.T.P.C." di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente P.T.P.C.

## 7. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, la Fondazione ha provveduto ad identificare il Responsabile di prevenzione della corruzione nella figura del Sovrintendente, prof. Antonino Marcellino (nomina con delibera n. 10 del Consiglio di Amministrazione della Fondazione del 5 agosto 2019).

Le funzioni e i compiti del R.P.C. sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d. lgs. n. 39/2013. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il R.P.C. dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni 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. In tale ambito rientrano, peraltro, 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. Le responsabilità del R.P.C. sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012. Compito primario del Responsabile della prevenzione della corruzione è la predisposizione, ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dai diversi uffici della Fondazione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Fondazione, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il Piano viene pubblicato sul sito Internet della Fondazione. Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica 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 destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C. A fronte dei compiti assegnati, la legge n. 190 del 2012 prevede che "la mancata predisposizione del piano e la mancata P.T.P.C. e la 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" (rif. art. 1, comma 8). La stessa legge prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponda ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 sul funzionamento 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.P.C.12

non può essere inflitta una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

## 8. AREE MAGGIORMENTE A RISCHIO CORRUZIONE

Una delle esigenze a cui la presente P.T.P.C. attende 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 legge 190/2012 procede all'art. 1 ad una prima diretta individuazione, relativi 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 relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; 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'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; e) Controlli, verifiche, ispezioni, e sanzioni; f) Incarichi e nomine; g) Affari legali e contenzioso; h) Gestione smaltimento rifiuti.

Per l'area identificata alla lettera b) si evidenzia che la stessa è in gran parte disciplinata da specifiche normative di valenza nazionale. Per l'area identificata alla lettera d) si precisa che la Fondazione applica le disposizioni del CCNL per i dipendenti delle Fondazioni Lirico Sinfoniche. Per l'area e) gli organi ad oggi preposti sono quelli previsti dallo statuto.

È stato nominato il RPC con delibera di c.d.a. n. X del 5 agosto 2019 ed inoltre nella medesima seduta è stato individuato l'Organismo di Vigilanza nelle persone dei componenti il Collegio dei Revisori.

La tabella seguente riporta l'elenco delle aree a rischio individuate e confrontate con il P.T.P.C. del MiBAC: 1. Procedure concorsuali esterne ed interne; 2. Autorizzazioni; 3. Procedure relative ad incarichi e consulenze esterne; 4. Procedure di gestione di contratti ed 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 di contributi; 10. Gestione delle controversie giuslavoristiche; 11. Procedure per la concessione per uso temporaneo del Teatro a terzi; 12. Procedure di selezione degli Artisti ospiti: Direttori d'Orchestra e Solisti; 13. Procedure di selezione del personale artistico a tempo determinato.

L'analisi del rischio è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

1. l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano le aree;
2. la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi devono essere ancora sviluppate assumendo come riferimento metodologico il P.N.A. In una prima fase l'attività di<sup>13</sup>



identificazione dei rischi sarà condotta analizzando i processi raccolti attraverso l'analisi dettagliata raccolta in una serie di riunioni interne. In una seconda fase sarà identificato per ciascun processo la probabilità che si verifichi il rischio corruzione (indici: valutazione discrezionalità del procedimento, rilevanza esterna del procedimento, complessità del procedimento, controlli, rilevanza della portata economica del procedimento) e indicato per ciascun processo la valutazione del danno (indici: impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto sull'immagine). A ciascuna variabile è attribuita una scala di valori quantitativi: basso - medio - alto con i relativi

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:  $\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$ . Per i processi in cui risulterà un indice di rischio medio e alto (quindi pari ad un valore compreso tra 4 e 9) si metteranno in campo nei tre anni di validità del presente P.T.P.C. le azioni descritte nel paragrafo successivo.

## 9. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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:

- 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;
- devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- 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, pubblicitari, tecnici, consulenti, legali etc. devono essere determinati in forma scritta;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura ad eccezione quanto previsto dal Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia;
- è vietato offrire o accettare denaro o doni a/da 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;
- nelle richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione il personale incaricato non deve cercare di influenzare in alcun modo le decisioni della controparte;
- ai consulenti o ai soggetti terzi che rappresentano la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti;

- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Fondazione non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti di interesse;
- la Fondazione non contribuisce al finanziamento di partiti politici o comitati, se ne astiene in modo assoluto;
- i Responsabili devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali, con particolare attenzione a quelle che hanno impatto sui terzi;
- i dipendenti e collaboratori incaricati devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- 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;
- 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/Codici/ecc. emanati dal Consiglio di Amministrazione o dalla Direzione Aziendale.

In particolare è fatto divieto a carico di tutti di:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Fondazione, in mancanza di apposita delega o procura della Fondazione stessa per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle 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 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;
- 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 alla Fondazione 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 della Fondazione;
- riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Fondazione, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- 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 (ad es. rilascio di concessioni)<sup>15</sup>

o autorizzazioni, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero a seguito della richiesta di informazioni da parte di Autorità di Vigilanza o di Enti di controllo);

- 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;

- 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;

- 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;

- ricorrere a forme di contribuzioni che, sotto veste di incarichi, consulenze, pubblicità, configurino, invece, forme di doni o regali verso pubblici funzionari;

- tutti i destinatari del P.T.P.C. sono tenuti a curare gli interessi della Fondazione 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, 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 ai 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 tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori gerenti o dirigenti.

Il d. lgs 39/2013 ha disciplinato specifiche cause di inconfiribilità 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.

### Regole di prevenzione

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili 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 è responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che<sup>16</sup> attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione.

FONDAZIONE ORCHESTRA SINFONICA SICILIANA

Via Filippo Turati, 2 - 90139 Palermo tel. 091.6072511/fax 091.581875

PARTITA IVA 00190520825

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

- ogni operazione della Fondazione sia autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata e in ogni momento verificabile;
- i poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili siano sempre chiaramente definitivi, formalizzati e resi noti all'interno della Fondazione e all'esterno, ove necessario;
- le deleghe e i poteri di firma e di spesa siano adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- i documenti siano 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, siano gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza dalla Fondazione;
- il Responsabile che assume o attua le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, non sia 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 Informino tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Fondazione.

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

- 1) 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:
  - a. 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 in base alle norme interne;
  - b. la funzione o il Responsabile che predispone i dati e le informazioni riguardanti la Fondazione 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;
  - c. chiunque fornisce un'informazione relativa alla Fondazione o alle sue attività destinata alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la sicurezza e la riservatezza dell'informazione.

17

- 2) 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:
- a. alle ispezioni o alte verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa solo il Responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di ispezione o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati;
  - b. di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale;
  - c. 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 o lo informa in merito ad eventuali rilievi mossi dall'ufficio ispettivo;
  - d. copia dei verbali di ispezione è conservata a cura dell'Ufficio Personale.
- 3) 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:
- a. le trasmissioni di dati sono gestite esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
  - b. 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;
  - c. 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.
- 4) 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 peraltro i seguenti principi:
- a. 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 con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione;
  - b. non sono corrisposti compensi ai consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese alla Fondazione o difformi dalle condizioni o dai parametri indicati nel mandato conferito. I compensi corrisposti ai consulenti sono

corrisposti secondo criteri precisi e predeterminati o, qualora non sia possibile, siano preferibilmente contenuti nei limiti delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o, in mancanza, in conformità alle prassi esistenti sul mercato.

- 5) Le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie sono regolamentate da procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:
- a. non vi sia identità fra chi assume o attua le decisioni di impiego delle risorse finanziarie e chi ne dà evidenza contabile e controlla a meno di Importi inferiori unitariamente a Euro 1.000,00 (mille/00) per ciascun facoltizzato a spendere;
  - b. 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 della Fondazione (il limite è fissato a Euro 1.000,00 (mille/00) di dotazione con rinnovo mediante presentazione di giustificativi per l'area della produzione artistica);
  - c. 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;
  - d. le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività siano sempre comprovate da giustificativi ed approvate dagli organi deputati;
  - e. i pagamenti delle note spese siano eseguiti da soggetto diverso da quello che effettua i controlli sulla regolarità delle spese e sulla corrispondenza degli importi ai giustificativi.
- 6) Le operazioni di assunzione di collaborazioni artistiche, tecniche o consulenze esterne, sono regolamentate dal "Regolamento interno relativo alle commissioni esaminatrici di selezioni e concorsi riguardanti il personale artistico della Fondazione" e dalle procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:
- a. la nomina degli artisti, tecnici o consulenti artistici avvenga a cura del rispettivo Direttore artistico su indicazione della Segreteria Artistica o del Personale su documentazione contrattuale predisposta dagli uffici;
  - b. la competente Funzione della Fondazione determini in via preventiva i requisiti di professionalità e indipendenza degli artisti, collaboratori tecnici o consulenti ai quali può essere conferito l'incarico;
  - c. gli incarichi conferiti agli artisti, tecnici o consulenti siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione;
  - d. i compensi corrisposti siano conformi all'incarico conferito e devono contenere dichiarazione di congruità da parte del Direttore artistico o della segreteria Artistica, rispetto alle prestazioni rese alla Fondazione, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;

- e. i pagamenti delle prestazioni rese alla Fondazione siano effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare l'effettuazione della prestazione cui il corrispettivo si riferisce;
  - f. siano stabiliti idonei strumenti per assicurare che artisti, tecnici o consulenti siano consapevoli nello svolgimento delle loro prestazioni per la Fondazione, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente P.T.P.C.;
  - g. nell'ambito dei contratti sia inserita un'apposita clausola che regoli le conseguenze di eventuali violazioni da parte della controparte delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel P.T.P.C. della Fondazione.
- 7) La selezione e l'assunzione del personale sono regolamentate da procedure che prevedono che:
- a. nel processo di assunzione del personale, anche a tempo determinato, siano individuati criteri di valutazione dei candidati oggettivi e che rispondano alle esigenze di trasparenza del processo di selezione del candidato;
  - b. i candidati siano sempre sottoposti ad un colloquio valutativo, nell'ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
  - c. l'esito del processo valutativo dei candidati sia motivato e formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura della Fondazione.
- 8) 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:
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
  - 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:
    - a. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
    - b. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto è prassi per la Fondazione 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 la Fondazione. Gli omaggi consentiti, oltre agli ingressi gratuiti a teatro, si caratterizzano sempre per l'esiguità dei 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 e agli usi, e 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. con riferimento agli obblighi di comunicazione circa l'ottemperanza della normativa in materia di impiego di lavoratori appartenenti alle cosiddette "categorie protette", il Responsabile dell'ufficio del personale assicura che le attestazioni sull'adempimento degli obblighi conseguenti rispondano a verità;
  - i. il Responsabile dell'ufficio del personale assicura che i dati in tema di trattamento previdenziale forniti alla pubblica amministrazione siano corretti e rispondano a verità.
- 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 corruzione.
- 9) Le disposizioni contenute nel "Regolamento per gli affidamenti di beni, servizi e lavori in economia" sono congrue per la prevenzione di reati di corruzione.

Il P.N.A. richiede che negli uffici a più elevato rischio sia garantita adeguata rotazione di tutto il personale. Data la struttura della Fondazione e in considerazione delle sue ridotte dimensioni e della specializzazione richiesta nelle aree, risulta in parte impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici/aree di servizio. L'interscambio potrebbe compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, tecnica e artistica. Solo in caso di circostanze di fatto tali da consentire suddetta rotazione e senza pregiudizio della continuità della gestione amministrativa, tecnica e artistica e del buon andamento, e nei casi di elevato rischio corruttivo si privilegerà il principio della rotazione.



## 10. FORMAZIONE

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tenuto conto della natura dell'attività svolta dalla Fondazione e dal livello culturale e professionale di chi vi lavora, ovvero considerate le competenze e le conoscenze in tema di anticorruzione già possedute dal personale, la formazione sarà rivolta principalmente a favorire il confronto con esperti del settore. L'obiettivo minimo generale è quello di erogare la formazione sui seguenti ambiti tematici:

- 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 e della gestione dei rischi.

La formazione sui sistemi Informativi gestionali - intesi come strumenti che consentono di tracciare le comunicazioni e i flussi, oggettivare la possibilità di reperire informazioni e di effettuare reporting sui processi della Fondazione, e che quindi contribuiscono alla prevenzione della corruzione - verrà erogata a tutte le 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 - "Whistleblowing"

L'amministrazione è tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di episodi di ravvisata corruzione. Dette segnalazioni dovranno essere indirizzate in forma scritta direttamente al Responsabile per prevenzione della corruzione che procederà ad adottare codici sostitutivi dei dati identificativi del segnalante e 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 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 della Fondazione, che procederà con analoga 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 dette 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.

## PARTE SPECIALE

### 1. L'ORGANIGRAMMA TECNICO AMMINISTRATIVO

#### PRESIDENZA E SOVRINTENDENZA

Presidente	AVV. STEFANO SANTORO
Sovrintendente	PROF. ANTONINO MARCELLINO
Incarichi speciali	-
Vicepresidente	DOTT. MARCO INTRAVAIA
Consigliere	PROF. GIULIO PIRROTTA
Consigliere	PROF.SSA SONIA GIACALONE
Segreteria, Contenziosi legali e Relazioni istituzionali	DOTT.SSA CONCETTA VACCARO

#### DIREZIONE ARTISTICA E MANAGEMENT DELL'ORCHESTRA

Direttore Artistico	M° MARCELLO PANNI
Direttore d'Orchestra Stabile	M° EVGENY BUSHKOV
Direttore Orchestra Giovanile	M° SALVATORE PERCACCILO
Direttore Coro Voci Bianche	M° FABIO CIULLA
Segreteria Artistica	DOTT.SSA ELEONORA FERRERA PROF.SSA GIUSEPPINA BALLO GAETANO AGRUSA
Direzione artistica	DOTT. CARLO LAURO M° FRANCESCO DI MAURO

Contratti	ANGELO CASTIGLIA
Segreteria e Marketing	MARIANNA AMATO
Archivista Musicale	PROF. VINCENZO GRIMALDI
	GIOVANNI ALAIMO
Ispettore d'orchestra	PROF. DAVIDE ALFANO
	PROF. DOMENICO PETRUZZIELLO

#### AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

Direttore	DOTT. MASSIMO PROVENZA
Contabilità Ufficio Acquisti/Economato	DI LIBERTO GAETANO
Contabilità	CRIVELLO ENZO
	AMATO IVAN

#### PERSONALE

	AGATA FERRITO
	ROSARIO CONTORNO
Ufficio Paghe	VINCENZO CARLISI
	DOTT. BUTTITTA GIACOMO

#### AFFARI GENERALI

Archivio e Protocollo	FLAVIA INGRASSIA
	ERICA CARAGLIANO
Archivio e Segreteria	GIUSEPPE MARTE

## TEATRO

RSPP e Responsabile manutenzione	ING. CARMELO CASTRONOVO
Servizi di sala e portineria Teatro	SALVATORE SANTANIELLO
Cessioni Teatro	MARIO MILAZZO
Servizi di sala	MARIO MARTORANA
Servizi di sala	LUIGI RIGGIO
Servizi di sala	ANTONINO GARGANO
Referente squadra tecnica Impianti (ASPP)	TOMMASO GIAMBANCO
Tecnico	EMANUELE GIANNONE
Tecnico	FERDINANDO BRUNETTI
Tecnico Elettricista	PIERO PECORARO
Tecnico Addetto Orchestra	FRANCESCO LO BIANCO

## BOTTEGHINO

Botteghino	DOTT. SSA VALENTINA LA SCALA
Botteghino/SIAE	DOTT. ANDREA PALAZZOLO
Botteghino/ Art Bonus/ App18/	EUGENIA BIONDO
Carta docenti/5 x 1000	
Botteghino/FURS/FUS	DOTT. INO DI FRANCO

# PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

## 1. - La trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) concorrere ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

## 2. - L'accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che la Fondazione ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

La Fondazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

## 3. - Il programma triennale della trasparenza e l'integrità

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

La Fondazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori e utenti ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

27

#### 4. La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

La Fondazione pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- b) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

#### 5. - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.

In particolare, devono essere pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica nonché gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

#### 6. La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

La Fondazione pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a persone fisiche e alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 e ss.mm.ii. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

## 7. - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

La pubblicazione di cui all'articolo 12, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

## 8. - La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
- d) l'importo di aggiudicazione;
- e) l'aggiudicatario;
- f) l'eventuale base d'asta;
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- j) l'importo delle somme liquidate;
- k) le eventuali modifiche contrattuali;
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010).

Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

## 9. - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.



Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

#### **10. - La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

La Fondazione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

#### **11. - La pubblicazione dei bandi di concorso**

Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, la Fondazione Orchestra Sinfonica Siciliana pubblica i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima.

La Fondazione pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

#### **12. - La conservazione ed archiviazione dei dati**

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## NORME TRANSITORIE E FINALI

### 13. - Entrata in vigore

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del C.d.A.

**FONDAZIONE ORCHESTRA SINFONICA SICILIANA**

Il Sovrintendente

*Prof. Antonino Marcellino*

