



PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E TRASPARENZA

(adottato ai sensi della L. 190/2012 e del PNA – Piano Nazionale Anticorruzione)

2019-20-21

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 27 gennaio 2019

## INDICE

1. Premessa.....	1
2. L'Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli.....	1
3. Riferimenti normativi.....	2
4. Metodologia di costruzione del piano.....	3
5. Analisi del contesto interno.....	5
5.1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	5
5.2. Mappatura del rischio.....	6
6. Le misure a presidio della prevenzione della corruzione.....	7
6.1. Codice di Comportamento e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001.....	8
6.2. Presidi di controllo.....	8
6.3. Misure minime previste dalle Linee Guida Anac.....	8
6.4. Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi.....	12
7. La Trasparenza.....	13
7.1. Il Responsabile della Trasparenza.....	13
7.2. Attuazione delle misure di trasparenza.....	14
8. L'accesso civico.....	17
Allegato 1. Catalogo degli scenari corruttivi ex Legge n.190/2012.....	18
Allegato 2. Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing) e modulo per la segnalazione di condotte illecite.....	25

## 1. Premessa

L'Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli adotta il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito Piano) in attuazione di quanto disposto dalle legge 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni normative per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Il Piano viene adottato in sintonia con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che è atto di indirizzo per le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il presente Piano copre il triennio 2019-20-21 e viene elaborato in armonia con il precedente Piano 2018-19-20.

È data evidenza dei contenuti minimi previsti dalle Linee Guida A.N.A.C., dall'aggiornamento del PNA e delle misure previste dalla legge.

Il Piano è articolato in quattro macro-aree:

1. definizione del contesto normativo di riferimento, con particolare riferimento alla L. 190/2012 al D. Lgs. 33/2013 ed alle linee guida dell'A.N.A.C.;
2. definizione dell'approccio dell'Associazione Teatro Stabile di Napoli al Piano, dove verrà illustrata la metodologia di lavoro seguita e verranno meglio chiariti il ruolo e le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito anche RPC);
3. individuazione e valutazione delle aree a rischio corruzione, del sistema di controllo interno, delle misure di prevenzione adottate ed il programma delle ulteriori misure da implementare. Inoltre, si definiranno i flussi informativi verso il Responsabile e il sistema sanzionatorio vigente per il mancato rispetto del Piano;
4. la trasparenza, con l'indicazione delle misure che l'Associazione ha intrapreso per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, identificando i soggetti coinvolti e le modalità di attuazione del programma.

Il quadro delle azioni in adempimento alla normativa viene completato con l'adozione del Modello 231 avvenuta nel dicembre 2017.

## 2. L'Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli

L'Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli è stata costituita il 13 settembre 2002 dai seguenti soci fondatori: Comune di Napoli, Regione Campania, Città Metropolitana di Napoli, Comune di Pomigliano d'Arco, Istituzione per la promozione della cultura del Comune di San Giorgio a Cremano, ai quali si è aggiunto nel 2015 la Fondazione Banco di Napoli.

L'Associazione non ha finalità di lucro e ha lo scopo di promuovere manifestazione teatrali e culturali in particolare nell'ambito della Città e della Provincia di Napoli.

Le proprie attività in sede vengono svolte nella storica sala settecentesca del Teatro Mercadante di Napoli, alla quale si affiancano il Ridotto (all'interno dello stesso edificio), e il Teatro San Ferdinando, storico teatro che Eduardo De Filippo fece risorgere dalle macerie della guerra. Dal 2017, e grazie alla convenzione quadriennale con la Soprintendenza di Pompei, lo Stabile di Napoli può contare sulla disponibilità del Teatro Grande del sito più noto al mondo – il Parco Archeologico di Pompei – per la propria programmazione estiva. Qui si realizza una rassegna di drammaturgia antica (Pompeii Theatrum Mundi). Dal 2015 il Teatro Stabile ha attivato la Scuola di Teatro, attualmente diretta da Mariano Rigillo, attraverso la quale intende fornire agli aspiranti attori una formazione solida e completa, grazie a insegnamenti di base, laboratori specifici, seminari mirati sia all'interpretazione sia agli approfondimenti teorici.

Già riconosciuto nel 2005 dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali quale Teatro Stabile ad iniziativa pubblica, nel 2015 allo Stabile di Napoli viene riconosciuta – dal medesimo Ministero – la prestigiosa qualifica di Teatro Nazionale, riconfermata nel 2018 per un altro triennio.

Il 29 settembre 2017, con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – Serie Generale n.228, l’Istat ha incluso l’Associazione nell’elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n.196 e successive modifiche e integrazioni.

### 3. Riferimenti normativi

Il sistema di fonti normative a presidio della prevenzione di casi di corruzione elaborato dal legislatore nel corso degli anni si presenta come un articolato schema al cui centro si trova la Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”. La norma è stata oggetto di revisione, per cui il nuovo quadro normativo di riferimento va rintracciato nel D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, insieme al d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” come modificato dal d.lgs 16 giugno 2017, n.100.

Inoltre, il sistema di norme anticorruzione è integrato con la produzione di norme, provvedimenti amministrativi e delibere prodotti in conseguenza ed a corredo della L. 190/2012.

In tale contesto appare centrale il ruolo svolto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac). Il decreto legge n.90/2014 convertito in legge n.114/2014, sopprimendo l’AVCP e trasferendo le competenze in materia di vigilanza dei contratti pubblici all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ha ridisegnato la missione istituzionale dell’ANAC.

Questa può essere individuata nella prevenzione della corruzione nell’ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l’attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l’attività di vigilanza nell’ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione, nonché mediante attività conoscitiva.

La chiave dell’attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell’ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l’efficienza nell’utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l’altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese.

Il Piano dell’Associazione viene dunque redatto in osservanza a quanto disposto dalle seguenti norme:

- Legge n.190 del 6 novembre 2012 (di seguito anche “L. 190/2012”) recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (cd. “Legge anti-corruzione”);
- Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (di seguito anche “D. Lgs. 33/2013”), relativo al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legislativo n. 39 dell’8 aprile 2013 (di seguito anche “D.Lgs 39/2013”) relativo alle Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 (di seguito anche “D.Lgs. 97/2016”) recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016 recante “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- Determinazione Anac n.6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di dipendente pubblico che segnala illeciti” e Legge n. 179 del 30 novembre 2017 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, che rivede la materia inerente la protezione del c.d. Whistleblower estendendola anche ai dipendenti degli enti di diritto privato controllati da enti pubblici.
- Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche “P.N.A.”) approvato l’11 settembre 2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) - divenuta dal 31 ottobre 2013 Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.);
- Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione di approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Determinazione n.1134 del 08 novembre 2017 dell’A.N.A.C. che ha approvato le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.
- Determinazione n.883 del 3 agosto 2016 recante “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi dal parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’Anac in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.”



Figura 1. Quadro normativo essenziale anticorruzione.

## 4. Metodologia di costruzione del Piano

L’elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) ha seguito un approccio metodologico classico e rispondente sia alle prescrizioni normative che alle indicazioni teoriche

maggiormente diffuse e condivise. Il Responsabile, in collaborazione con i Referenti, ha identificato i possibili scenari corruttivi astrattamente ipotizzabili nell'ambito delle attività svolte dall'Associazione, sia in ottica interna (corruzione dei vertici aziendali, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori), sia esterna (corruzione di altri soggetti da parte di vertici e rappresentanti aziendali).

Si precisa, con riferimento agli scenari corruttivi, che il Piano Nazionale Anticorruzione chiarisce che, essendo il Piano uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione ha un'accezione ampia, comprensiva 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 quindi più ampie rispetto alla fattispecie penalistica e tali da comprendere non solo l'intera gamma di delitti contro la pubblica amministrazione (in particolare le fattispecie disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 *ter* c.p. e l'intera gamma dei delitti disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p.), ma anche 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 essa rimanga a livello di tentativo”*.

Vanno pertanto presi in considerazione sia casi di corruzione attiva (attuata dall'ente, dal personale dell'ente o anche indirettamente tramite soggetti terzi) sia casi di corruzione passiva (compiuta nei confronti dell'ente e del suo personale).

Di seguito si riportano le principali fasi di elaborazione che sono state seguite:

### **1. Mappatura del rischio**

Questa è una fase anche detta di pianificazione: viene svolta un'analisi dell'organizzazione, dei ruoli e delle responsabilità, oltre che del contesto interno ed esterno.

Rientrano in questa fase l'individuazione delle aree di rischio e degli indicatori di anomalia, la gap analysis, e il Modello 231.

La mappatura del rischio ha seguito i seguenti passaggi fondamentali:

#### a. Identificazione delle aree di rischio

Le aree di rischio minime e obbligatorie da considerare vengono individuate all'articolo 1, comma 16, della Legge 190/2012 e possono essere integrate in base a situazioni specifiche dell'ente.

#### b. Analisi e valutazione del rischio

L'analisi e la conseguente valutazione del rischio è stata effettuata a partire dalla identificazione dei singoli processi che si svolgono in ciascuna area di rischio, secondo il seguente schema logico:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- valutare il diverso grado di esposizione degli uffici al rischio di corruzione.

La classificazione come rischioso o meno di un processo è stata effettuata seguendo un approccio basato sulle tecniche esterne, è dunque sulle indicazioni contenute in:

- “Norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione”, emanata dal Dipartimento Funzione Pubblica ex art. 1, co.4. lett. c), L.241/1990;
- Linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

#### c. Enucleazione dei processi sensibili

I processi sensibili sono stati enucleati e ordinati sulla base del diverso livello di esposizione degli uffici alla corruzione.

### **2. Gestione del rischio**

#### a. Fissazione dei protocolli

A seguito della valutazione del rischio e della conseguente identificazione di problematiche specifiche, sono in corso di pianificazione protocolli che si esplicitano in linee guida di primo livello (informazione piena del RPCT, trasparenza organizzativa, divisione dei compiti etc) e in regole di condotta di secondo livello (esempio: protocolli per gli affidamenti senza gara,

protocolli informativi per gestire il flusso di informazioni da e per il RPCT, protocolli per i rapporti tra ente ed operatori economici)

**b. Specificazione dei protocolli tramite procedure**

Le procedure rappresentano la modalità attraverso la quale i criteri contenuti nel protocollo devono essere tradotti in azioni concrete, e si sostanziano nella formalizzazione di una sequenza di comportamenti.

Alcune procedure sono già identificate e imposte dalla L. 190/2012 (selezione dei dipendenti di aree di rischio, relazione tra dipendenti e funzionari nelle aree a rischio, procedure di individuazione degli obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge).

Altre procedure previste e da implementare riguardano gli affidamenti senza gara (specificative dei relativi protocolli).

Rientrano inoltre nella gestione del rischio i controlli (finanziari e non), le procedure di whistleblowing, l'elaborazione di un piano di comunicazione e formazione (con particolare attenzione alle aree a maggior rischio corruzione), la pianificazione di flussi informativi e di reporting verso l'Organismo di Vigilanza (ODV).

**3. Procedure di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruzione**

(report semestrali referenti; controllo continuo da parte del Responsabile; flussi informativi)

**4. Riesame periodico su efficacia e adeguatezza dei sistemi di prevenzione della corruzione**

In un'ottica di miglioramento continuo, si prevede il costante monitoraggio e studio degli aggiornamenti del quadro normativo e delle eventuali variazioni della situazione interna dell'ente, procedendo all'aggiornamento laddove necessario delle misure e azioni poste in essere per la prevenzione della corruzione.

## 5. Analisi del contesto interno

### 5.1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il quanto compresa nel perimetro di applicazione della normativa, l'Associazione è tenuta alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della L. 190/2012.

Al Responsabile spettano i seguenti compiti:

- elaborare il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- proporre all'organo di indirizzo politico l'adozione e i successivi aggiornamenti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, verificandone l'efficace attuazione ed idoneità;
- verificare l'efficace attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e la sua idoneità proponendo la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o in caso di mutamenti nell'organizzazione ovvero nell'attività dell'Associazione;
- curare che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- proporre i contenuti del programma di formazione e collaborare nell'individuazione del personale da formare poiché maggiormente esposto al rischio di commissione di reati;
- curare la diffusione e la conoscenza del Codice di comportamento dell'Associazione;
- pubblicare nel sito web una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- riferire annualmente sull'attività al CdA, in tutti i casi in cui questo lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno.

Il Responsabile è nominato dal Consiglio di Amministrazione e i dati relativi alla sua nomina sono trasmessi all'Anac con l'apposito modulo disponibile sul sito dell'Autorità. L'incarico deve essere assegnato, prestando



particolare attenzione ad evitare conflitti di interesse, ad un Dirigente interno all'Ente; ne consegue che è da escludersi che il PTPCT venga elaborato da soggetti esterni.

L'Associazione ha individuato il **Responsabile** per la Prevenzione della Corruzione nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 6 giugno 2016, investendo di tale carica il Direttore Luca De Fusco, già Responsabile per la Trasparenza.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito RPCT) ha individuato i **Referenti** dell'Associazione chiamati a provvedere, ciascuno per i propri uffici, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione dei provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi:

- Responsabile Organizzativo e Risorse Umane;
- Responsabile Amministrativo;
- Ufficio Gestione Teatri;
- Ufficio marketing e promozione;
- Biglietteria.

I Referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli Uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di commissione di reati e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di commissione di reati;
- monitorano le attività e i procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a campione sulle attività svolte da dipendenti, collaboratori, consulenti e/o fornitori dei propri uffici;
- collaborano all'analisi dei rischi e all'individuazione di possibili ulteriori misure di contrasto e/o prevenzione;
- individuano possibili candidati da inserire nel programma di formazione.

Inoltre, i Referenti elaborano e trasmettono al RPCT un report semestrale contenente i risultati del monitoraggio e delle azioni svolte, nonché riepilogativo delle attività svolte dai propri uffici alla luce delle previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Essi, infine, si impegnano a comunicare tempestivamente al RPCT le violazioni delle misure previste dal Piano, oltre a qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nella gestione delle attività del proprio Ufficio.

Infine, ciascun **dipendente, collaboratore, consulente** è tenuto a comunicare tempestivamente al RPCT eventuali violazioni delle misure indicate nel Piano o di qualsiasi criticità/anomalia riscontrata nelle attività di Ufficio.

## 5.2. Mappatura del rischio

Nell'aggiornamento al PNA 2015, l'Autorità anticorruzione ha ritenuto che tutte le amministrazioni ed enti dovessero completare la mappatura dei processi / procedimenti amministrativi, ai fini dell'individuazione dei fattori di rischio e dell'adozione di specifiche misure di prevenzione, prevedendo (punto 6.3 della determinazione n.12/2015) "specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi".

L'Associazione, per l'elaborazione del PTPC 2019-20-21 ha provveduto alla mappatura dei processi (intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse – input del processo – in un prodotto – output del processo – destinato ad un soggetto interno o esterno alla società) ai fini dell'individuazione del contesto entro cui sviluppare la valutazione del rischio corruttivo.

La mappatura delle attività costituisce parte integrante del modello di gestione e controllo 231/2001. La suddetta attività è stata espletata a mezzo della identificazione delle aree delle attività e dei processi c.d. sensibili.



L'Associazione, in seguito all'analisi condotta, ha individuato le aree di rischio come di seguito riportate:

#	PROCESSO	ATTIVITÀ A RISCHIO
1	AMMINISTRAZIONE	<input type="checkbox"/> Gestione della fatturazione/rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'unione Europea <input type="checkbox"/> Gestione degli acquisti di beni, lavori e servizi. <input type="checkbox"/> Gestione degli incassi, dei pagamenti e dei rapporti con gli istituti di credito. <input type="checkbox"/> Contratti e appalti.
2	BOTTEGHINO	<input type="checkbox"/> Gestione della cassa. <input type="checkbox"/> Gestione ospitalità e omaggi.
3	COMUNICAZIONE PROMOZIONE E MARKETING	<input type="checkbox"/> Sponsorizzazioni, partnership e rapporti commerciali con soggetti privati. Attività promozionali e pubblicitarie. <input type="checkbox"/>
4	PRODUZIONE	<input type="checkbox"/> Gestione della produzione teatrale. <input type="checkbox"/> Gestione del contributo FUS. <input type="checkbox"/> Gestione delle ospitalità di spettacoli teatrali. <input type="checkbox"/> Gestione dei contratti con gli artisti.
5	RISORSE UMANE	<input type="checkbox"/> Selezione ed assunzione del personale. <input type="checkbox"/> Gestione, sviluppo e formazione del personale. <input type="checkbox"/> Gestione dei rimborsi spese, trasferte e spese di rappresentanza.
6	RAPPORTI CON LA PA	<input type="checkbox"/> Verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte di Soggetti Pubblici.

Si rimanda all'Allegato 1 – “Catalogo degli scenari corruttivi” per l'analisi dettagliata del rischio di corruzione. Il catalogo prevede, per ciascuna area a rischio, i reati potenzialmente applicabili e delle condotte esemplificative di commissione; la valutazione del rischio, l'analisi del sistema di controllo a presidio.

## 6. Le misure a presidio della prevenzione della corruzione

A valle dell'identificazione dei processi a rischio corruzione si è proceduto all'elaborazione del sistema di gestione del rischio, che il PNA definisce come *“l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione, finalizzate alla riduzione delle probabilità che i fenomeni corruttivi si verifichino. Le misure di prevenzione della corruzione, quindi, devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili; è inoltre necessario che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione e di monitoraggio, i relativi termini.”*

Nello specifico, il PNA fa riferimento a tutte le azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, i controlli sulla gestione dei rischi di corruzione e le iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione, coerentemente con la valutazione del rischio effettuata.

Inoltre, il PNA prevede l'adozione di un Codice di Comportamento, il quale preveda al suo interno un sistema di gestione delle denunce di violazioni e identifichi le attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice stesso.

## 6.1. Codice di Comportamento e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

---

Il Teatro Stabile di Napoli ha adottato un proprio Codice di Comportamento, con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'11 dicembre 2017, ed è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Codice di Comportamento dell'Associazione si propone di improntare a correttezza, equità, integrità lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti nel cui contesto l'Associazione opera, oltre all'osservanza delle procedure adottate.

Il Teatro ha altresì adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche Modello 231) che il Consiglio di Amministrazione ha approvato nella seduta dell'11 dicembre 2017. Anch'esso è disponibile sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

## 6.2. Presidi di controllo

---

Il Modello 231 del Teatro Stabile di Napoli individua i seguenti presidi di controllo:

- adozione del Codice di Comportamento;
- definizione di sistemi di controllo interno atti a prevenire la commissione di reati nelle aree identificate come a rischio;
- definizione di procedure per l'adeguata tenuta documentale e la tracciabilità delle operazioni rilevanti;
- formalizzata separazione delle funzioni;
- nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- individuazione di idonei requisiti di indipendenza, autonomia, professionalità e continuità d'azione dell'Organismo di Vigilanza;
- obbligo di comunicazione periodica di informazioni rilevanti dalle singole funzioni aziendali all'Organismo di Vigilanza;
- obbligo di documentazione dei controlli effettuati;
- applicazione di sanzioni per la violazione delle norme previste dal Codice di Comportamento e delle regole previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

## 6.3. Misure minime previste dalle Linee Guida Anac

---

Le misure volte alla prevenzione della corruzione ex Legge n.190 del 2012 sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretto coordinamento con l'Organismo di vigilanza e sono adottate dall'organo di indirizzo della società.

L'A.N.A.C. richiede l'adozione delle seguenti misure per prevenire adeguatamente i rischi corruttivi ex Legge n.190/2012.

### **Individuazione e gestione dei rischi di corruzione**

Analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

### **Sistema di controlli**

È necessario stabilire, attuare, tenere sotto controllo e mantenere i processi necessari per soddisfare i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e attuare le azioni identificate nelle fasi di analisi e valutazione dei rischi: a ciascun rischio identificato e valutato come non trascurabile dovrebbe infatti corrispondere una misura di controllo. Si tratta in sintesi dell'attuazione di controlli sui processi e sulle misure di prevenzione.

Per quanto concerne il Teatro Stabile di Napoli, si sono individuate le seguenti tipologie di controllo:

- Controlli finanziari

È necessario prevedere modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad evitare il rischio di corruzione. Questi controlli devono garantire che le risorse finanziarie siano utilizzate in modo corretto ed appropriato, siano protette e registrate, e che i pagamenti siano effettuati solo a fronte di attività legittime. Il controllo viene effettuato tramite la verifica di:

- Gestione del ciclo attivo (incassi) e del ciclo passivo (pagamenti)
- Gestione dei flussi finanziari relativi a rapporti consuntivi
- Gestione dei fondi cassa
- Gestione dei conti correnti bancari e dei rapporti con gli istituti bancari.

Associate a questa tipologia di controlli vengono poste in essere le seguenti **misure di prevenzione**:

1. Separazione di responsabilità tra chi avvia un pagamento e chi lo approva;
2. Verifica che il pagamento avvenga a seguito di un controllo di completezza e regolarità amministrativa della documentazione di spesa.
3. Documentazione di supporto appropriata che garantisca adeguata tracciabilità del flusso autorizzativo (sequenza preventivo-fattura-pagamento).
4. Restrizione nell'uso del contante.
5. Adeguate e chiare descrizioni dei pagamenti bancari.
6. Riesame gestionale periodico delle transazioni finanziarie (soprattutto quelle significative) e attuazione di audit finanziari periodici.

- Controlli non finanziari

Il sistema di controlli di tipo non finanziario può tenere conto e sovrapporsi al sistema di controlli finanziari, in quanto l'effetto cumulativo tende a ridurre il rischio di corruzione a un livello accettabile. A tale riguardo sono stati previste le seguenti **misure di prevenzione**:

1. Procedure di approvvigionamento differenziate a seconda della soglia di valore del contratto e della natura della controparte.
2. Programmazione degli acquisti e budget di spesa.
3. Tracciabilità delle diverse fasi delle procedure di approvvigionamento.
4. Verifiche sulla legittimità delle richieste di acquisto in relazione ai fabbisogni.
5. Monitoraggio sull'effettiva erogazione della prestazione in conformità alle specifiche contrattuali.
6. Attuazione della separazione di funzioni in modo che la redazione e l'approvazione dei documenti di gara, l'aggiudicazione dell'affidamento e la verifica circa l'esecuzione del contratto siano attribuite a soggetti distinti.

- Procedure per la gestione delle segnalazioni

- Procedure per la gestione di indagini interne

Delle ultime due tipologie di controllo si parlerà meglio nelle pagine successive.

### **Codice di comportamento**

L'Associazione ha elaborato ed adottato nel 2017 un Codice di Comportamento, in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento. Si rimanda a quanto già specificato al punto 6.2.

### **Trasparenza**

L'Associazione ha individuato i dati che devono essere pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi da pubblicare. Per maggiori dettagli si rimanda alla sezione n.7.

### **Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

Il Responsabile ha il compito, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, di verificare il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità degli incarichi previste da tale Decreto.

In particolare sono stati analizzati i requisiti normativi al fine di adattarli alla specifica realtà dell'Associazione e per assicurare che: «(i) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico; (ii) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; (iii) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio, condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche; (iv) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità».

Nel seguito verrà meglio specificato il sistema di verifiche e controlli sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità rese dai titolari degli incarichi in parola.

### **Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

Il Responsabile verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi degli amministratori, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), ai sensi degli articoli 9, co. 2, 11, co. 3, lett. c), 12, 13 e 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), del D. Lgs. n. 39/2013.

In particolare l'Ente ha analizzato i requisiti normativi al fine di adattarli alla specifica realtà di Associazione Teatro Stabile di Napoli e per assicurare che: «(i) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI per l'attribuzione degli stessi; (ii) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; (iii) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio, condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche; (iv) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'insorgere di situazioni di incompatibilità».

Nel seguito verrà meglio specificato il sistema di verifiche e controlli sulle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità rese dai titolari degli incarichi in parola.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

In merito all'adozione delle misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti dell'Ente stesso, il RPCT effettua un controllo sul curriculum del soggetto al momento del conferimento dell'incarico.

### **Formazione**

È necessario definire contenuti, destinatari, formatori e modalità di erogazione della formazione, in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività di formazione dedicate al Modello 231. Il PNA sottolinea come *«la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione»*. L'Associazione Teatro Stabile di Napoli – a valle dell'adozione del presente piano e in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza – sta programmando adeguate sessioni formative al personale al fine di assicurare che lo stesso sia edotto circa i contenuti della normativa e delle disposizioni della stessa. Tale attività verrà avviata in tempi brevi e sarà coerente con quanto stabilito nel Modello 231. La formazione sarà articolata in:

- parte generale, volta all'esposizione del quadro normativo di riferimento, dei contenuti e dei principi di funzionamento di Piano triennale anticorruzione, del Modello 231 e del Codice Etico, nonché del catalogo dei reati di cui al d.lgs. 231/2001 “

- parti speciali con focus specifici per amministrazione, finanza e controllo, rapporti con la Pubblica Amministrazione, gestione del personale, comunicazione e promozione, gestione del botteghino, gestione della produzione, ambiente, salute e sicurezza sul lavoro.

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Il Teatro Stabile di Napoli promuove *l'adozione di misure idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione* (cd. Whistleblower). L'Associazione ha elaborato una procedura per la segnalazione di illeciti e di irregolarità (whistleblowing): essa rappresenta un allegato e parte integrante del Piano triennale anticorruzione, e definisce l'iter operativo, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

### **Rotazione o misure alternative**

Secondo le nuove Linee guida ANAC per gli Enti in controllo pubblico *«uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti»*.

Il rafforzamento del principio della rotazione, ad ogni modo, non dovrà tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, se non con adeguati periodi di affiancamento e formazione. Qualora per questa motivazione non sia possibile effettuare dei meccanismi di rotazione sarà garantita, nelle aree potenzialmente a rischio corruzione, una corretta segregazione dei ruoli e delle responsabilità al fine di mitigare il rischio potenziale di commissione degli illeciti. Tale misura comporta l'attribuzione a soggetti diversi dei seguenti compiti: 1) svolgimento istruttoria; 2) adozione decisione; 3) attuazione decisione; 4) svolgimento verifiche.

Le ridotte dimensioni del Teatro Stabile di Napoli e la non intercambiabilità delle singole professionalità all'intero della dotazione organica, rendono necessario il ricorso a misure alternative alla rotazione del personale. I processi amministrativi, infatti, prevedono già la **segregazione dei ruoli**. Questa misura prevede che siano attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: (i) svolgimento dell'istruttoria; (ii) adozione delle decisioni; (iii) attuazione delle decisioni prese; (iv) effettuazione delle verifiche.

Ai fini dell'applicabilità della legge anticorruzione, l'Associazione intende ampliarne la portata anche al di fuori delle procedure contabili e amministrative.

### **Monitoraggio**

Il Responsabile individua le modalità, tecniche e frequenza del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini del loro aggiornamento periodico, avendo cura di specificare i ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati a svolgere tale attività.

All'interno dell'Associazione tale monitoraggio avviene attraverso report periodici condivisi tra il Responsabile e i referenti di area. Tale reportistica concerne soprattutto i procedimenti di acquisto di beni, servizi e forniture, oltre che la gestione dei flussi finanziari sia in entrata che in uscita.

Si intende tuttavia strutturare un processo maggiormente formalizzato di reportistica, in particolare è in corso di elaborazione un format di report semestrale che ciascun Referente dovrà trasmettere al RPCT per consentirgli di effettuare la propria attività di vigilanza e monitoraggio. In particolare si intende porre l'accento sulle seguenti informazioni:

- Report periodici elaborati dall'Ufficio Amministrazione relativi: all'attività svolta; e agli importi fatturati; agli importi rendicontati; agli acquisti effettuati; ai bandi di gara indetti; ai crediti e debiti scaduti; ai crediti e debiti in contenzioso. All'Ufficio Amministrazione confluiscono i report periodici elaborati dal Botteghino con riferimento ai flussi finanziari (di denaro contante e non) che gestisce.

- Report periodici elaborati dall'Ufficio Produzione con riferimento in particolare al rispetto degli impegni di spesa programmati a inizio del periodo di riferimento;
- Report periodici elaborati dall'Ufficio Comunicazione e Promozione riguardanti l'attività svolta, gli accordi stipulati con i fornitori esterni circa le concessioni pubblicitarie, la stampa e la distribuzione del materiale, il budget utilizzato, gli effetti delle strategie intraprese.
- Report periodici elaborati dall'Ufficio Gestione Teatri inerenti le attività svolte con riferimento alla normale funzionalità e fruibilità della struttura, con particolare riferimento agli impegni economici e finanziari presi e alla periodicità degli stessi.

### **Gestione dei conflitti di interesse**

L'Associazione, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto di interesse.

Tale ultimo fenomeno si configura sia quando un dipendente o collaboratore cerca di realizzare un interesse diverso dall'equa ripartizione degli interessi dei portatori di interesse o di trarre vantaggio "personale" da opportunità d'affari dell'Associazione sia quando i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Inoltre, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione o fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'Associazione stessa. Relativamente all'insorgenza di possibili conflitti di interesse, gli Amministratori ed i Dirigenti sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Per rafforzare i presidi relativi a tale area sono in corso di analisi misure volte alla definizione di un sistema strutturato che consenta di gestire i potenziali conflitti di interesse, anche successivamente al conferimento dell'incarico. In particolare si sta strutturando un sistema basato su:

- raccolta in fase di assunzione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse;
- invio di dichiarazioni "ad evento" sulle situazioni di conflitto di interesse, da rendersi al variare della situazione dichiarata in origine.

### **Sanzioni per il mancato rispetto del Piano**

Sono destinatari del Piano e pertanto tenuti al rispetto dello stesso, nonché soggetti al sistema disciplinare dell'Associazione: gli Amministratori, i Dipendenti dell'Ente (dirigenti, quadri ed impiegati), i membri dell'Organismo di Vigilanza, i Consulenti, i Collaboratori ed i Terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con Associazione Teatro Stabile di Napoli, in relazione ai poteri a questi delegati ed al rischio di commissione dei reati.

## **6.4. Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi**

Con Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 l'Anac ha elaborato le *Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione*.

L'articolo 15 del D. Lgs. 39/2013 dispone che: "Il responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente privato in controllo pubblico, cura, anche attraverso le disposizioni del Piano Anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tal fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al presente decreto." Il successivo articolo 16 disegna poi il ruolo e funzioni di Anac in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali all'interno delle amministrazioni e degli enti tenuti al rispetto della normativa in parola, stabilendo che l'Autorità vigila sul rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013 anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole



fattispecie di conferimento degli incarichi. La norma prosegue prevedendo la possibilità per “l’Autorità nazionale Anticorruzione, a seguito di segnalazione o d’ufficio, di sospendere la procedura di conferimento dell’incarico con un proprio provvedimento che contiene osservazioni e rilievi sull’atto di conferimento dell’incarico nonché segnalare il caso alla Corte dei Conti per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative. L’amministrazione, ente pubblico o ente privato in controllo pubblico che intenda procedere al conferimento dell’incarico deve motivare l’atto tenendo conto delle osservazioni dell’Autorità”.

Esistono pertanto due attività di vigilanza in materia: una interna, demandata al RPCT, e una esterna, demandata all’Anac.

Il Teatro Stabile di Napoli ha inteso strutturare come segue la propria attività di vigilanza interna:

1. Il RPCT procede alla verifica della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità rese all’atto della nomina, attraverso un controllo della elencazione degli incarichi ricoperti resa dal soggetto attraverso, ad esempio, il rilascio del curriculum vitae;
2. In caso di eventuale accertamento di cause di inconferibilità dell’incarico, il RPCT:
  - 2.1. Contesta la possibile violazione all’organo che ha conferito l’incarico;
  - 2.2. Contesta la possibile violazione al soggetto cui l’incarico è stato conferito;
  - 2.3. Avvia il procedimento di valutazione dell’elemento psicologico di colpevolezza in capo all’organo che ha conferito l’incarico, ai fini dell’eventuale applicazione della sanzione interdittiva.
  - 2.4. Dichiarata la nullità dell’incarico conferito;
  - 2.5. Esercita il potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.
3. In caso di eventuale accertamento di cause di incompatibilità dell’incarico, il RPCT effettua la contestazione all’interessato, il quale ha 15 giorni di tempo per esercitare un’opzione in mancanza della quale verrà adottato, su proposta del RPCT, un atto di decadenza dell’incarico

## 7. La Trasparenza

In conseguenza del combinato disposto della Legge n.190 del 2012 (c.d. Legge anticorruzione) e del D. Lgs. n 33 del 2013, l’Associazione ha avviato un percorso di adeguamento alla normativa sopracitata, raccogliendo e pubblicando nella pagina “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale le informazioni rilevanti e obbligatorie.

La normativa sulla trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 è prevista per le Pubbliche Amministrazioni relativamente all’organizzazione ed alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell’Unione Europea. Considerata la natura privatistica dell’Associazione, gli obblighi di trasparenza sono applicabili con i necessari adattamenti, che contemperano il criterio della massima trasparenza con le esigenze derivanti dalla natura privatistica.

Il d.lgs. 25 maggio 2016, n.97 ha abrogato la norma relativa al Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità, la cui elaborazione non risulta essere più obbligatoria. La riforma richiede agli enti di indicare, in un’apposita sezione del Piano triennale anticorruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Si è in ogni caso ritenuto opportuno specificare le modalità di attuazione della normativa vigente e le misure organizzative poste in essere per garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

### 7.1. Il Responsabile della Trasparenza

Il D. Lgs. n. 33 del 2013 stabilisce che necessario nominare un Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

L’Associazione ha nominato il Direttore, Luca De Fusco (anche Responsabile per la prevenzione della corruzione) quale Responsabile della trasparenza.



## 7.2. Attuazione delle misure di trasparenza

---

In conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012, l'Associazione ha identificato le tipologie di dati da pubblicare sul sito nell'area dedicata.

Recentemente la sezione Amministrazione Trasparente del sito è stata interessata da un'operazione di ridefinizione l'alberatura delle informazioni, al fine di pubblicare i dati in maniera più strutturata e coerente. Tale attività, verrà ultimata in via definitiva, superando anche le difficoltà di ordine tecnico, nel corso del 2019.

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 sono strutturati nel rispetto delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 del D. Lgs. 33/2013 "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione", nonché dell'Allegato alla Determinazione Anac n. 1134 dell'8 novembre 2017.

Nella tabella seguente si riporta l'elenco completo delle informazioni contenute nell'Allegato alla Determinazione citata; su di esso si è realizzata un'analisi volta ad identificare i particolari obblighi di pubblicazione rilevanti per l'Associazione, in relazione a quanto applicabile e considerata la sua natura e le attività svolte. Ad esito di tale analisi, è stato strutturato un sistema di pubblicazione di dati e informazioni nella sezione Amministrazione trasparente alla luce delle specifiche esigenze dell'Associazione Teatro Stabile di Napoli e delle finalità della normativa.

<b>DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE</b>			
<b>LIVELLO 1 (MACRO-FAMIGLIE)</b>	<b>LIVELLO 2 (TIPOLOGIE DI DATI)</b>	<b>RISORSE /STRUTTURE COINVOLTE</b>	<b>FREQUENZA</b>
<b>Disposizioni generali</b>	<i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Annuale
	<i>Atti generali</i>	Amministrazione	Tempestivo
<b>Organizzazione</b>	<i>Organi di indirizzo politico-amministrativo</i>	Amministrazione	Tempestivo
	<i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i>	Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo
	<i>Articolazione degli uffici</i>	Amministrazione	Tempestivo
	<i>Telefono e posta elettronica</i>	Segreteria	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<i>Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali</i>	Amministrazione	Tempestivo
<b>Personale</b>	<i>Incarichi amministrativi di vertice</i>	Amministrazione	Annuale/Tempestivo
	<i>Dirigenti</i>	Amministrazione	Annuale/Tempestivo
	<i>Posizioni organizzative</i>	Amministrazione	Tempestivo
	<i>Dotazione organico</i>	Amministrazione	Tempestivo
	<i>Personale non a tempo indeterminato</i>	Amministrazione	Annuale
	<i>Tassi di assenza</i>	Amministrazione	Trimestrale
	<i>Contrattazione collettiva</i>	Amministrazione	Tempestivo
	<i>Contrattazione integrativa</i>	Amministrazione	Tempestivo
<b>Bandi di concorso</b>	<i>Reclutamento del personale</i>	Amministrazione	Tempestivo
<b>Performance</b>	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>	Amministrazione	Tempestivo

<b>Enti controllati</b>	<i>Società partecipate</i>	Amministrazione	Tempestivo
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<i>Informazioni sulle singole procedure</i>	Amministrazione	Tempestivo
<b>Bilanci</b>	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	Amministrazione	Tempestivo
<b>Beni immobili e patrimonio immobiliare</b>	<i>Patrimonio immobiliare e canoni di locazione</i>	Amministrazione	Tempestivo
<b>Accesso civico</b>	<i>Accesso civico semplice e generalizzato.</i>	Amministrazione	Tempestivo
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Responsabile per la prevenzione della corruzione	Tempestivo

## 8. L'accesso civico

---

All'obbligo di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni hanno ommesso di pubblicare. L'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ha introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico.

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurino l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente: la richiesta di accesso civico è infatti gratuita e non deve essere motivata. La stessa va indirizzata al Responsabile, il quale, in caso di accettazione, pubblica entro 30 giorni i documenti o le informazioni sul sito dell'amministrazione e trasmette l'intero materiale al richiedente.

Con le modifiche introdotte all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 si riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento (c.d. accesso civico generalizzato).

## Allegato 1 – Catalogo degli scenari corruttivi ex legge n.190/2012

Il catalogo di seguito riportato, che rappresenta l'output delle attività di Risk Assessment, dettaglia le aree e le attività a rischio di Teatro Stabile di Napoli, i reati potenzialmente applicabili, gli ipotetici scenari di commissione dei reati e la valutazione del rischio. Le aree a rischio e i relativi reati applicabili e scenari esemplificativi di commissione del reato saranno periodicamente aggiornati nelle modalità descritte nel Piano.

CATALOGO DEI POTENZIALI SCENARI CORRUTTIVI					RISCHIO
#	Processo	Attività rischio	Descrizione scenario	Reati applicabili	Livello rischiosità
1	AMMINISTRAZIONE	Fatturazione / rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'Unione Europea	<p>Il processo in oggetto può essere ritenuto strumentale alla commissione dei reati di corruzione. Nello specifico:</p> <p>Corruzione/concussione di soggetti pubblici al fine di indurre, ad esempio, il funzionario ad omettere o ritardare un atto del proprio ufficio ovvero a compiere un atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.</p> <p>Utilizzazione o presentazione, anche in concorso con altri, ai competenti uffici dell'Ente erogatore, di rendiconti falsi ovvero omissione di informazioni dovute con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione.</p> <p>Alterata fatturazione/rendicontazione strumentale ad una destinazione dell'erogazione diversa da quella per la quale è stata concessa, anche in concorso con altri (malversazione).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Malversazione (art. 316 bis c.p.)</li> <li>- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)</li> <li>- Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)</li> </ul>	ALTO
2		Gestione degli acquisti di beni, lavori e servizi	<p>Il processo in oggetto può essere ritenuto strumentale alla commissione dei reati di corruzione. Nello specifico:</p> <p>Impropria gestione dell'elenco fornitori per procurare un ingiusto vantaggio o arrecare un danno a terzi.</p> <p>Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione a fronte di richiesta.</p> <p>Farsi corrompere per favorire l'inserimento in elenco di taluni operatori economici.</p> <p>Selezione di fornitori collegati o graditi alla P.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare promettere utilità (art. 319quater c.p.);</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).</li> <li>- Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)</li> </ul>	ALTO

CATALOGO DEI POTENZIALI SCENARI CORRUTTIVI					RISCHIO
#	Processo	Attività rischio	Descrizione scenario	Reati applicabili	Livello rischiosità
			<p>Acquisto/prestazione di terzi non necessario/a o di entità alterata strumentale: - la creazione di fondi neri - l'assegnazione di appalti non necessari ad aziende collegate a funzionari della P.A.</p> <p>Affidamento improprio, non oggettivo o volutamente pilotato al fine di: - creare fondi neri; - assegnare appalti ad aziende collegate a funzionari della P.A.</p> <p>Mancata valutazione di congruità delle offerte economiche ricevute.</p> <p>Accettazione di fatture fittizie o alterate finalizzate alla creazione fondi neri a scopi corruttivi.</p> <p>Abuso dei poteri di ufficio in fase di affidamento e accettazione della prestazione/fornitura al fine di ottenere un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri oppure per danneggiare terzi.</p> <p>Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione a fronte di richiesta.</p> <p>Farsi corrompere, indurre altri, ovvero commettere concussione al fine di consentire la partecipazione ad una gara e l'aggiudicazione della stessa ad un operatore economico, ovvero agevolare l'accettazione della prestazione/fornitura di terzi.</p>		
3		Contratti e appalti	<p>Il processo di gestione degli appalti può essere ritenuto strumentale ai reati di corruzione, poiché può essere utilizzato per la creazione di "fondi neri" o la predisposizione di riserve finanziarie occulte. Tali riserve potrebbero essere finalizzate a provviste per la corruzione di pubblici ufficiali o apicali di altre società.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).</li> </ul>	ALTO

CATALOGO DEI POTENZIALI SCENARI CORRUTTIVI					RISCHIO
#	Processo	Attività rischio	Descrizione scenario	Reati applicabili	Livello rischiosità
4		Gestione degli incassi, dei pagamenti e dei rapporti con gli istituti di credito	<p>Il processo in oggetto può essere ritenuto strumentale alla commissione dei reati di corruzione. Nello specifico:</p> <p>Pagamento improprio, non dovuto, alterato, non supportato dalle dovute certificazioni, strumentale: - la creazione fondi neri a scopi corruttivi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il conferimento di utilità / agevolazioni a soggetti vicini alla P.A.;</li> <li>- alterata o impropria rendicontazione verso Committenti Pubblici, - a procurare un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri oppure per danneggiare terzi.</li> </ul> <p>Incasso non dovuto, alterato, non motivato, non corrispondente ai relativi giustificativi (fatture attive, etc..).</p> <p>Fatturazione fittizia in assenza di copertura contrattuale o dei documenti di riferimento del ciclo attivo.</p> <p>Illecita appropriazione, anche momentanea, di denaro.</p> <p>Abuso di ufficio per non corretta o alterata regolarizzazione dei pagamenti.</p> <p>Omesso e non motivato ritardo di pagamento, anche a seguito di richieste / solleciti di terzi creditori.</p> <p>Possibilità di far confluire, anche temporaneamente, parte del patrimonio aziendale in fondi privati (ad es. intestando a sé stessi o ad altri un bonifico).</p>	<p>Malfunzionamento-frode nei confronti di Teatro Stabile di Napoli</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)</li> </ul>	MEDIO ALTO
5	BOTTEGHINO	Gestione della cassa	<p>Incasso non dovuto, alterato, non motivato, non corrispondente ai relativi giustificativi (fatture attive, etc..).</p> <p>Illecita appropriazione, anche momentanea, di denaro.</p> <p>Un potenziale scenario di condotta corruttiva può riscontrarsi nel caso in cui un terzo ottenga da un dipendente di Teatro Stabile di Napoli un illecito vantaggio in relazione all'assegnazione di prezzi speciali a terzi a fronte di un vantaggio personale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).</li> </ul>	MEDIO ALTO



CATALOGO DEI POTENZIALI SCENARI CORRUTTIVI					RISCHIO
#	Processo	Attività rischio	Descrizione scenario	Reati applicabili	Livello rischiosità
			Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione a fronte di richiesta, nella gestione della cassa.		
6		Gestione ospitalità ed omaggi	La gestione degli omaggi è un'attività strumentale alla commissione dei reati corruttivi. Nello specifico una gestione illecita dell'attività potrebbe portare alla creazione di disponibilità in capo all'Associazione per portare avanti condotte illecite. Allo stesso modo, un dipendente dell'Ente potrebbe gestire l'attività al fine di ottenere illeciti vantaggi per se stesso a danno della società	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).</li> </ul>	BASSO
7	COMUNICAZIONE E PROMOZIONE	Sponsorizzazioni, partnership e rapporti commerciali con soggetti privati	<p>Il processo in oggetto può essere ritenuto strumentale alla commissione dei reati di corruzione. Nello specifico:</p> <p>Abuso di ufficio al fine di consentire un ingiusto guadagno a controparti commerciali.</p> <p>Corruzione/concussione di soggetti pubblici al fine di ottenere condizioni favorevoli nelle fasi di negoziazione, esecuzione e verifica del contratto, anche per il tramite di soggetti terzi intermediari.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)</li> <li>- Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317319bis; 319quater-322 bis c.p.)</li> </ul>	MEDIO BASSO
8		Attività promozionali e pubblicitarie	<p>La gestione delle attività promozionali potrebbe rappresentare uno strumento per effettuare attività corruttive nei confronti di un privato ovvero per la creazione di "fondi neri".</p> <p>Un potenziale scenario di condotta corruttiva può riscontrarsi nel caso in cui l'Associazione, attraverso inviti promozionali ad eventi e le ospitalità connesse agli stessi, corrompa funzionari pubblici per ottenere dei vantaggi o altre utilità.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).</li> </ul>	MEDIO BASSO
9	PRODUZIONE	Gestione delle ospitalità di spettacoli teatrali	La gestione delle ospitalità di spettacoli teatrali presenta profili di rischio inerenti al reato di corruzione qualora la scelta di una particolare società fosse usata come mezzo di corruzione, al fine di indurre tale soggetto a favorire indebitamente la Società, per esempio nella concessione di finanziamenti pubblici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</li> </ul>	BASSO

CATALOGO DEI POTENZIALI SCENARI CORRUTTIVI					RISCHIO
#	Processo	Attività rischio	Descrizione scenario	Reati applicabili	Livello rischiosità
				- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).	
10		<b>Gestione del contributo FUS</b>	<p>Il processo in oggetto può essere ritenuto strumentale alla commissione dei reati di corruzione. Nello specifico:</p> <p>Corruzione/concussione di soggetti pubblici al fine di indurre, ad esempio, il funzionario ad omettere o ritardare un atto del proprio ufficio ovvero a compiere un atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.</p> <p>Utilizzazione o presentazione, anche in concorso con altri, ai competenti uffici dell'Ente erogatore, di rendiconti falsi ovvero omissione di informazioni dovute con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione.</p> <p>Alterata fatturazione/rendicontazione strumentale ad una destinazione dell'erogazione diversa da quella per la quale è stata concessa, anche in concorso con altri.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Malversazione (art. 316 bis c.p.)</li> <li>- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.)</li> <li>- Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione</li> <li>e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)</li> </ul>	<b>ALTO</b>
11		<b>Gestione della produzione teatrale</b>	<p>La gestione della produzione teatrale presenta profili di rischio inerenti al reato di corruzione qualora la scelta di una particolare società fosse usata come mezzo di corruzione, al fine di indurre tale soggetto a favorire indebitamente la Società, per esempio nella concessione di finanziamenti pubblici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).</li> </ul>	<b>MEDIO BASSO</b>
12		<b>Gestione dei contratti con gli artisti</b>	<p>La gestione dei contratti con gli artisti presenta profili di rischio inerenti al reato di corruzione qualora fosse offerto denaro o altra utilità ad un pubblico ufficiale, al fine di indurre tale soggetto a favorire indebitamente la Società, per esempio nella concessione di finanziamenti pubblici.</p> <p>Nella definizione dei programmi/stagioni teatrali tale dazione potrebbe configurarsi, in linea del tutto teorica e come attività strumentale, mediante la scelta di artisti o figure professionali segnalate o collegate al Pubblico Ufficiale, quale altra utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</li> <li>- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</li> <li>- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</li> <li>- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</li> <li>- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).</li> </ul>	<b>MEDIO BASSO</b>

CATALOGO DEI POTENZIALI SCENARI CORRUTTIVI					RISCHIO
#	Processo	Attività rischio	Descrizione scenario	Reati applicabili	Livello rischiosità
13	RISORSE UMANE	<b>Selezione ed assunzione del personale</b>	<p>Un potenziale scenario di condotta corruttiva può riscontrarsi nella definizione di requisiti personali e di selezione, appositamente finalizzati all'assunzione di un soggetto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) segnalato o vicino ad un soggetto apicale/dipendente dell'Associazione stessa;</li> <li>2) segnalato da altri stakeholder dell'Associazione;</li> <li>3) che ha dato o promesso denaro od altra utilità al/ai responsabili dell'attività.</li> </ol> <p>Un potenziale scenario di condotta corruttiva può riscontrarsi nella nomina di un particolare candidato vicino o suggerito da esponenti della PA.</p>	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</p> <p>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</p> <p>Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</p> <p>Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).</p>	MEDIO ALTO
14		<b>Gestione, sviluppo e formazione del personale</b>	<p>Un potenziale scenario di condotta corruttiva può riscontrarsi laddove la formazione del personale venga affidata a soggetti legati a figure apicali della Funzione preposta o dell'Associazione, pur in assenza dei requisiti professionali indispensabili alla svolgimento delle sessioni formative.</p> <p>Un potenziale scenario di condotta corruttiva può riscontrarsi qualora ad un figura "segnalata" da un soggetto apicale o da uno stakeholder dell'Associazione vengano riconosciute una posizione contrattuale, una remunerazione, un incentivo non allineate al suo profilo professionale o alle competenze, in cambio di qualche forma di utilità.</p> <p>Un potenziale scenario di condotta corruttiva può riscontrarsi nell'accordare illegittimamente progressioni di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, in quanto: segnalati da o vicino a un soggetto apicale dell'Associazione; segnalati da altri stakeholder rilevanti per l'associazione; hanno dato o promesso denaro o altra utilità al/ai responsabile/i dell'attività; vicino o suggerito da esponenti della PA.</p> <p>Un potenziale scenario di condotta corruttiva può verificarsi qualora la promozione di una figura segnalata da un esponente della PA avvenga in maniera molto veloce senza che abbia acquisito/maturato le competenze e/o la seniority necessaria per la posizione per cui è stata promossa.</p>	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</p> <p>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</p> <p>Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</p> <p>Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).</p>	MEDIO BASSO

CATALOGO DEI POTENZIALI SCENARI CORRUTTIVI					RISCHIO
#	Processo	Attività rischio	Descrizione scenario	Reati applicabili	Livello rischiosità
15		Gestione di rimborsi spesa, trasferite e spese di rappresentanza	La gestione dei rimborsi dovuti al sostenimento di spese per trasferite può essere strumentale alla commissione di reati corruttivi (per creare "fondi neri" da utilizzare a scopi corruttivi) o fraudolenti (rimborso di spese sostenute a titolo personale). Lo scenario è ipotizzabile in astratto attraverso la presentazione di una singola spesa più volte al fine dell'ottenimento di rimborsi multipli.	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).	BASSO
16	RAPPORTI CON LA PA	Verifiche, ispezioni ed accertamenti da parte di Soggetti Pubblici	Un potenziale scenario di condotta corruttiva può riscontrarsi nel caso in cui si condizioni indebitamente la PA al fine di ottenere l'adozione di provvedimenti compiacenti o l'omissione di misure che comportino sanzioni o il riconoscimento di responsabilità in capo alla Società e/o nel caso in cui si ostacoli lo svolgimento dell'attività di controllo fornendo informazioni e dati alterati o non veritieri ovvero omettendo informazioni e dati rilevanti.	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).	ALTO

## Allegato 2

# Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing) e modulo per la segnalazione di condotte illecite

---

### INDICE

1	termini e definizioni. acronimi.....	26
2	quadro di riferimento.....	26
3	finalità.....	27
4	CAMPO DI APPLICAZIONE: soggetti coinvolti.....	28
5	OGGETTO della segnalazione.....	28
6	contenuto della segnalazione.....	29
7	modalità e destinatari della segnalazione.....	30
8	istruttoria della segnalazione.....	31
9	tutela del segnalante.....	33
9.1	Obblighi di riservatezza dell'identità.....	33
9.2	Divieto di discriminazione.....	34
10	tutela del segnalato.....	34
11	sanzioni e conseguenze.....	35
12	Revisione della procedura.....	36

### Allegati:

	Modulo di segnalazione.....	37
---	-----------------------------	----

## termini e definizioni. acronimi

---

- [Whistleblower] o [segnalante]: il whistleblower – letteralmente soffiatore nel fischiello – è colui che testimonia un illecito sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e, nell’interesse pubblico dell’integrità dell’Amministrazione, decide di segnalarlo ad un organismo che possa agire efficacemente al riguardo;
- [Whistleblowing]: è lo strumento, previsto dalla norma, atto a regolamentare le procedure aventi l’obiettivo di incentivare e tutelare le segnalazioni, in buona fede, di condotte illecite di cui il whistleblower ne sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- [Segnalato]: il soggetto - dipendente, dirigente, amministratore, ... - cui il segnalante attribuisce la condotta illecita e/o irregolare;
- [Segnalazione aperta]: con identità del segnalante divulgata dallo stesso senza limiti legati alla propria riservatezza;
- [Segnalazione riservata]: con identità del segnalante conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e tutelata ai sensi di legge;
- [Segnalazione anonima]: quando le generalità del segnalante non sono indicate né altrimenti individuabili;
- [Corruzione]: in senso ampio comprende non solo gli specifici reati contro la pubblica amministrazione previsti dal legislatore ma anche le situazioni - a prescindere dalla rilevanza penale - di c.d. *maladministration* (letteralmente “cattiva amministrazione”), intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, in cui si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- [ANAC]: Autorità Nazionale Anticorruzione;
- [PTPCT]: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- [MOGC]: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001;
- [RPCT]: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- [OdV]: Organismo di Vigilanza previsto dal d.lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del MOGC, nonché sul suo aggiornamento;
- [Organizzazione] o [Società] o (Associazione):
- [Codice Etico]: documento che definisce l’insieme dei valori etici ai quali la Società/Associazione si ispira e le regole di comportamento a cui tutti i destinatari devono attenersi;
- [RUP]: Responsabile Unico del Procedimento individuato per la singola procedura per l’affidamento di un appalto o di una concessione;
- [CCNL]: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

## quadro di riferimento

---

La *ratio* dell’istituto è quella di incoraggiare la segnalazione, in buona fede, di atti illeciti, certi o sospetti, evitando viceversa che il dipendente ometta di segnalare per il timore di subire ritorsioni o altre conseguenze pregiudizievoli, contrastando quella che viene definita come la “cultura del silenzio”.

L'istituto del whistleblowing è stato introdotto in Italia dalla L. n. 190/2012 che, in particolare, al comma 51 dell'art. 1 introduce una nuova disposizione, e precisamente dà attuazione all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 intitolato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*.

Nel corso del 2014, la norma richiamata è stata modificata dall'art. 31, co. 1 del D.L. n. 90/2014 prevedendo l'ANAC tra i possibili destinatari delle segnalazioni in materia. Di conseguenza, l'Autorità ha ritenuto necessario adottare, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, apposite "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)" allo scopo di fornire indicazioni alle Amministrazioni in ordine alle misure per garantire la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano illeciti, nonché in ordine alle procedure per la gestione delle segnalazioni che pervengono direttamente all'Autorità medesima.

In ultimo la Legge 30 novembre 2017, n. 179 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, ha definitivamente modificato alcuni aspetti della normativa in ambito pubblico (art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e, implicitamente, abrogato il comma 51 dell'art. 1 della L. n. 190/2012).

In un'ottica di integrazione tra PTCPT e MOGC e di semplificazione degli adempimenti, occorre assicurare il necessario coordinamento tra le funzioni del RPCT e quelle attribuite all'OdV, inclusa la gestione delle segnalazioni di presunte situazioni di illecito. Pertanto, è stato concordato di predisporre una procedura unica per la gestione delle segnalazioni concernenti le fattispecie di reato inerenti sia la L. 190/2012 (anticorruzione) sia il d.lgs. 231/2001 (responsabilità amministrativa), considerata anche la possibile sovrapposizione delle fattispecie medesime.

## finalità

---

La tutela di colui che segnala condotte illecite e quelle relative ad una "cattiva amministrazione" rappresenta uno dei principi e gli orientamenti sui cui si fonda la Politica per la prevenzione della corruzione e la trasparenza adottata dall'Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli, espressione della volontà e dell'impegno dei vertici aziendali nel promuovere attivamente la cultura della trasparenza e della legalità.

Nello specifico la struttura si impegna ad attuare una procedura per una corretta gestione delle segnalazioni di illeciti, al fine di conseguire i seguenti obiettivi:

- consentire a tutti di segnalare in buona fede, sulla base di una ragionevole convinzione, atti di corruzione (effettivi, tentati, presunti) oppure qualsiasi violazione del Piano Anticorruzione e/o del MOGC;
- assicurare che le segnalazioni siano trattate in via riservata in modo da proteggere l'identità del segnalante e di tutti gli altri soggetti coinvolti o menzionati nella stessa segnalazione, nonché i contenuti (e i documenti) di riferimento, fatta eccezione per i casi previsti dalla legge (ad es. in caso di procedimento penale conseguente alla segnalazione);
- assicurare, ove possibile, un feedback al segnalante in merito alla gestione della segnalazione, in quanto l'assenza di riscontro potrebbe scoraggiare future segnalazioni;
- vietare ritorsioni e tutelare chi segnala, in buona fede, sulla base di una ragionevole convinzione, atti di corruzione (effettivi, tentati, presunti) oppure qualsiasi violazione del presente Piano e/o del MOGC;



- aumentare la consapevolezza dell'importanza dell'istituto del whistleblowing, riducendo le resistenze alla denuncia di illeciti, promuovere la diffusione della cultura dell'etica e della legalità all'interno dell'Organizzazione;
- creare un clima aperto, sicuro e trasparente, nonché un senso di partecipazione e appartenenza all'Organizzazione determinato dal superamento del timore di subire da parte dei superiori o dei colleghi ritorsioni o discriminazioni ovvero dal rischio che la propria segnalazione non sia presa in considerazione.

Tali obiettivi vanno perseguiti sempre in un'ottica prioritaria di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti: la segnalazione è, quindi, prima di tutto uno strumento preventivo volto a portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza, da verificare e se possibile risolvere il problema internamente e in modo tempestivo.

Scopo della presente procedura è descrivere le modalità operative ed il flusso delle attività che regolano la gestione delle segnalazioni di illeciti, fornendo tutte le informazioni utili affinché siano incoraggiate segnalazioni responsabili, che presentino il *fumus* della fondatezza, evitando al contrario segnalazioni pretestuose, nonché circa le forme di tutela per il segnalante ma anche riguardo le conseguenze in caso di violazione della normativa e della presente procedura.

## CAMPO DI APPLICAZIONE: soggetti coinvolti

---

La L. 179/2017 ha introdotto, tra l'altro, un'importante modifica normativa riguardo l'ambito soggettivo di riferimento, in particolare qualificando per "dipendente pubblico" anche il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del c.c. ed estendendo l'applicazione della disciplina anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La presente procedura è, dunque, rivolta al personale della Società, a tempo indeterminato e non, inclusi i dirigenti ed eventuali stagisti, agli amministratori e componenti gli organi sociali, a terze parti non dipendenti, compresi: collaboratori, consulenti, fornitori ed altri eventuali soggetti che agiscono per conto dell'Organizzazione.

## OGGETTO della segnalazione

---

La segnalazione deve avere ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto ovvero la consapevolezza di comportamenti illegittimi o di irregolarità commessi all'interno dell'Organizzazione che possano recare un danno all'Organizzazione medesima o a terzi.

Le Linee Guida ANAC di cui alla determina n. 6/2015 precisano che le "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione di rapporto di lavoro" comprendono non solo i delitti contro la p.a. di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, ed in particolare gli artt. 318 (corruzione per l'esercizio della funzione), 319 (corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter (corruzione in atti giudiziari), ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti (anche se non rilevanti penalmente) in cui venga in evidenza un mal

funzionamento dell'attività amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (ad es. assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, sprechi, ecc.).

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

A titolo esemplificativo, sono rilevanti ai fini delle segnalazioni azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del MOGC, del Codice Etico o di altri regolamenti/procedure/disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare pregiudizio patrimoniale o di immagine alla Società;
- suscettibili di arrecare danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente suscettibili di creare pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Società.

In occasione della recente presentazione del 3° rapporto ANAC sul whistleblowing, sono stati illustrati alcuni tra le principali segnalazioni inerenti l'istituto, quali ad esempio: omissione di recupero di somme dovute, manipolazione del cartellino lavorativo / false timbrature del badge elettronico, conflitto di interessi in relazione a un incarico conferito ovvero al ruolo ricoperto, utilizzo improprio di istituti di tutela del dipendente (L. 104/92, malattia, ecc.). Viceversa, sono state evidenziate anche segnalazioni non pertinenti ai fini dell'istituto ma che riguardano altre materie, disciplinate diversamente da leggi e/o da regolamenti interni, quali ad esempio:

- ⊗ violazioni in tema di accesso civico generalizzato o di accesso ai documenti;
- ⊗ violazioni in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ⊗ violazioni in tema di riservatezza e privacy;
- ⊗ mancata pubblicazione di dati su "amministrazione trasparente";
- ⊗ mobbing;
- ⊗ aggressioni fisiche sui luoghi di lavoro.

Il whistleblowing, infatti, non deve essere utilizzato in modo illegittimo o distorto per finalità dilatorie ovvero per far emergere esclusivamente questioni personali non correlate all'interesse generale e pubblico.

Non possono essere oggetto di segnalazione le lamentele personali, come anche le rivendicazioni/istanze personali.

## contenuto della segnalazione

La segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata, completa e verificabile, senza necessariamente eccedere nelle informazioni, e non basata su informazioni generiche o approssimative.

A tal fine, la segnalazione deve contenere preferibilmente i seguenti elementi:

- ① generalità del soggetto segnalante, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'Organizzazione;

- ❶ chiara e completa descrizione dei fatti, incluse le circostanze di tempo e luogo di accadimento (ove conosciute);
- ❷ generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti (ove conosciuti);
- ❸ eventuali altri soggetti coinvolti o che possano riferire sui fatti segnalati;
- ❹ eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti e della segnalazione;
- ❺ ogni altra informazione utile per il riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
- ❻ l'impegno a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

La segnalazione non deve in ogni caso ledere i diritti, anche con riferimento alla privacy, del soggetto segnalato e degli altri soggetti eventualmente coinvolti/menzionati nella segnalazione.

Non sono accolte le segnalazioni basate su meri sospetti o voci, in considerazione della *ratio* dell'istituto e per evitare che l'Ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e, comunque, dispendiose.

E' necessario raccogliere tutte le informazioni, i documenti ed altre evidenze pertinenti che possano aiutare il ricevente a comprendere nel modo più oggettivo possibile il contesto della segnalazione, a ricostruire correttamente il fatto ed a verificarne, anche con maggiore celerità, l'attendibilità.

E' possibile allegare documenti ritenuti di interesse in merito alle vicende segnalate; anche per i documenti sarà rispettata la tutela della segretezza e della riservatezza prevista per la segnalazione cui si riferiscono.

La **segnalazione anonima** non rientra, per espressa volontà del legislatore nel campo di applicazione normativo, ma viene comunque presa in considerazione dalla nostra Organizzazione ove la stessa sia adeguatamente circostanziata e completa di tutte le informazioni e i documenti in grado di far emergere fatti e situazioni con riferimento a contesti determinati. Ciò è motivato in considerazione, da un lato, di un contesto culturale ancora poco maturo e restio a fare segnalazioni, dall'altro, della *ratio* principale della segnalazione che deve essere non di mera denuncia ma di allerta per approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati. E' altrettanto ovvio che la segnalazione anonima, per sua natura, comporta maggiori difficoltà di accertamento e possibilità di essere archiviata per insufficienza di elementi utili a valutarne la fondatezza, così come non consente di porre in essere tutte le tutele previste in caso di segnalazione confidenziale.

## modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione deve essere inviata compilando l'apposito modulo allegato alla procedura e reso disponibile sul sito istituzionale di Associazione Teatro Stabile della città di Napoli nella sezione "Amministrazione trasparente", ....., nel quale sono specificate le modalità di compilazione e di trasmissione.

La funzione del modulo è di guidare il segnalante a circostanziare la propria segnalazione, scoraggiando viceversa le segnalazioni non rilevanti o non inerenti la procedura o prive di informazioni sufficienti per valutarne la fondatezza.

Saranno comunque accolte anche segnalazioni su dichiarazioni diverse dal modulo predisposto purché contenenti gli elementi essenziali previsti nel modulo medesimo

La segnalazione può essere inviata:

- a mezzo e-mail all'indirizzo .....
- a mezzo del servizio postale (o agenzie di recapito) o con consegna a mano all'indirizzo della sede legale (Piazza Francese n. 46 - 80133 Napoli), inserita in una busta chiusa a sua volta racchiusa in un ulteriore plico esterno sul quale deve essere apposta la dicitura "All'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza [e/o] dell'Organismo di Vigilanza" – riservata personale – non aprire.

I soggetti istituzionalmente preposti a conoscere eventuali fatti illeciti sono, infatti, il RPCT e l'OdV, ognuno per le rispettive competenze al fine di intervenire sui presidi già previsti ovvero individuare nuove misure volte a rafforzare il PTPCT ed il MOGC (come più volte evidenziato, tra loro strettamente integrati e correlati).

RPCT / OdV devono assicurare indipendenza nei confronti di altre figure interne e terzietà riguardo l'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti dalla stessa.

Pertanto, qualora le segnalazioni riguardino il RPCT o uno dei soggetti assegnato al suo ufficio, gli interessati possono inviare le stesse direttamente a soggetti alternativi c.d. "destinatari di garanzia", e precisamente: all'ANAC.

Resta ferma la disciplina specifica, ma con diverso rilievo, per coloro che rivestono il ruolo di pubblico ufficiale (ad es. i RUP) e gli incaricati di pubblico servizio i quali, ai sensi del combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361-362 c.p., hanno il dovere di denunciare senza ritardo all'Autorità giudiziaria reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, nello svolgimento delle proprie funzioni.

Resta ferma la possibilità per il dipendente o altro soggetto di denunciare le condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro / collaborazione all'autorità giudiziaria o a quella contabile, nonché di segnalare esternamente all'Organizzazione tali condotte illecite, in primo luogo all'ANAC esclusivamente attraverso l'apposita piattaforma informatica *Whistleblower* (accessibile dal portale dell'ANAC all'indirizzo internet <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>).

E' possibile, infine, per segnalare in modo sicuro e confidenziale un illecito ricorrere all'apposito canale *Allerta Anticorruzione* - attivato da Transparency International Italia, organizzazione non governativa che si occupa di *whistleblowing* - che fa parte del sistema internazionale *Advocacy and Legal Advice Centres (ALAC)* (accessibile all'indirizzo <https://www.transparency.it/alac/>).

In caso di distacco, comando o situazioni analoghe presso altre Amministrazioni, il dipendente può riferire anche di fatti accaduti presso un'Amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tal caso, RPCT/OdV che riceve la segnalazione la inoltra all'Amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da questa definiti, ovvero all'ANAC.

## istruttoria della segnalazione

L'istruttoria delle segnalazioni non si configura come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL di riferimento, né alcun procedimento disciplinare si può basare esclusivamente sulla segnalazione ricevuta.

L'istruttoria è aperta con lo scopo di confermare la veridicità di una segnalazione e/o riscontrare eventuali responsabilità conseguenti, e sarà svolta nel rispetto dei principi di riservatezza e imparzialità,

coinvolgendo, ove possibile, sia il segnalante (se identificato) sia colui o coloro oggetto della segnalazione medesima.

Le segnalazioni, anche in forma anonima, saranno prese in carico da RCPT/OdV in funzione delle rispettive competenze e, se del caso, condivise tra i due organismi, in un'ottica della più ampia collaborazione possibile e del reciproco scambio di informazioni funzione delle rispettive competenze, in modo da facilitare la verifica degli illeciti segnalati e rendere il processo più efficace.

L'attività istruttoria si avvia con una prima verifica di accoglimento della segnalazione, valutando:

- se la segnalazione sia nell'interesse dell'integrità dell'Amministrazione e non invece interessi/lamentele meramente personali;
- se la segnalazione non sia stata in passato già valutata dall'Organizzazione e/o dall'Autorità competente;
- se sia sufficientemente circostanziata (non eccessivamente generica) e contenga gli elementi essenziali per accertarne l'affidabilità e procedere con le conseguenti verifiche e valutazioni;
- la gravità/urgenza del rischio per l'Organizzazione e/o i terzi.

In un'ottica di favorire il dialogo con i segnalanti, qualora ritenuto necessario (ad es. segnalazione generica e/o priva di alcuni elementi utili all'indagine), saranno richiesti, con le opportune cautele, al segnalante e/o alla struttura organizzativa di riferimento e/o altre unità organizzative e/o ai soggetti coinvolti nella segnalazione chiarimenti, approfondimenti e/o documentazione (eventualmente integrativa) o altre evidenze a supporto della segnalazione. E' possibile, altresì, procedere, con le dovute cautele, all'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto della segnalazione.

Le informazioni e la documentazione (integrativa) dovrà essere fornita al RPCT e/o all'OdV entro e non oltre 30 gg dalla richiesta, salvo motivato e giustificato comunicazione di differimento.

Al termine di questa prima fase di verifica dell'ammissibilità, qualora non archiviata (v. infra), si procede con un'indagine approfondita dei fatti oggetto della segnalazione al fine di accertarne la fondatezza.

Per la gestione delle segnalazioni il RPCT e l'OdV potranno avvalersi del supporto tecnico-legale di altre aree organizzative aziendali, quali l'area affari legali e societari, ovvero se del caso di professionisti esterni specialistici, per quanto di rispettiva competenza e previa verifica dell'assenza di conflitti di interesse per eventuali componenti il gruppo di lavoro dedicato. I componenti il gruppo di lavoro sono obbligati agli stessi vincoli di riservatezza. Sono sempre esclusi dal gruppo di lavoro i componenti dell'area risorse umane che erogano procedimenti disciplinari visto il ruolo di terzietà nell'ambito dell'eventuale successiva fase di valutazione dei fatti segnalati.

Al termine dell'istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, RPCT/OdV formulano le proprie valutazioni e conclusioni:

- a. archiviazione della segnalazione anonima non adeguatamente circostanziata;
- b. archiviazione della segnalazione aperta / riservata nelle seguenti ipotesi:
  - ⊗ evidente e manifesta infondatezza della segnalazione,
  - ⊗ questioni non pertinenti l'istituto del whistleblowing, e che non riguardano violazioni del PTCPT, del MOGC e/o del Codice Etico,
  - ⊗ questioni di carattere prettamente personale su vicende soggettive e comunque non di interesse generale dell'integrità dell'Amministrazione,
  - ⊗ contenuto generico della segnalazione;

- c. accoglimento della segnalazione, valutando a chi inviare la stessa rispetto ai profili di illiceità riscontrati ed alla gravità della violazione, tenuto conto dei soggetti coinvolti, per l'adozione di tutte le azioni ed i provvedimenti per il pieno ripristino della legalità. RPCT/OdV devono essere sempre informati riguardo le azioni ed i provvedimenti adottati da altri soggetti.

Laddove richiesto dal segnalante, RPCT/OdV comunica lo stato dell'istruttoria: archiviazione, istruttoria in corso, istruttoria conclusa.

I dati personali e sensibili contenuti nella segnalazione ovvero nei relativi documenti allegati saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, così come l'archiviazione e la custodia della documentazione pertinente.

## tutela del segnalante

---

### Obblighi di riservatezza dell'identità

La prima regola generale rafforzata dalla legislazione vigente è che l'identità del segnalante non può essere rivelata. Il RPCT e l'OdV gestiscono l'istruttoria nel rispetto delle norme di riservatezza e dei principi di garanzia dell'anonimato, ad eccezione delle seguenti ipotesi previste dal legislatore in cui l'anonimato non può essere opposto:

- ④ nell'ambito del procedimento penale, l'identità è coperta nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del c.p.p. (NDA così come modificato dal d.lgs. 29 dicembre 2017, n. 216);
- ④ nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità non può essere rilevata fino alla chiusura dell'istruttoria;
- ④ nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità non può essere rilevata se la contestazione è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, così come in caso di contestazione fondata e conoscenza dell'identità indispensabile per la difesa dell'incolpato occorre comunque il consenso del segnalante alla rilevazione della propria identità.

Ad ogni segnalazione viene assegnato un codice "parlante" univoco identificativo della stessa, sostitutivo dei dati identificativi del segnalante che quindi sono separati dal contenuto della segnalazione in modo da istruire la segnalazione in modo "anonimo"; l'associazione del codice con l'identità del segnalante sarà effettuata solo se strettamente necessario e nei soli casi di legge (ovvero se autorizzata dal segnalante medesimo).

La gestione della segnalazione è affidata ad un ristretto nucleo di persone.

Anche il contenuto della segnalazione sarà mantenuto riservato, per quanto possibile rispetto all'attività istruttoria, fino a conclusione della stessa.

La tutela della riservatezza del segnalante è garantita anche in caso di inoltro della segnalazione a soggetti terzi, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In caso di trasmissione a soggetti interni, sarà inoltrato il solo contenuto della segnalazione, eliminando tutti i riferimenti che possano far risalire all'identità del segnalante.

La segnalazione, inclusi eventuali documenti allegati, è sottratta all'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato (v. infra), ai sensi dell'art. 24, co. 1, lett. a) della L. n. 241/1990.

Tutti i dati e i documenti oggetto della segnalazione saranno custoditi a norma di legge.

## Divieto di discriminazione

La seconda regola generale di tutela del segnalante è il divieto di ritorsioni o comportamenti discriminatori nei confronti del soggetto che segnala nell'interesse dell'integrità dell'Ente condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro e che non può essere:

- ④ sanzionato,
- ④ demansionato,
- ④ licenziato,
- ④ trasferito,
- ④ sottoposto ad altra misura organizzativa determinata dalla segnalazione avente effetti negativi (ritorsivi o discriminatori/delatori – es. mobbing, molestie, ecc.), diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Tali comportamenti sono passibili di sanzioni disciplinari.

Il segnalante che ritiene di essere oggetto di comportamenti discriminatori ne può dare notizia circostanziata al RPCT e/o all'OdV ovvero al responsabile gerarchico del dipendente che ha compiuto la discriminazione e/o al proprio responsabile gerarchico e/o al responsabile area risorse umane ovvero all'organizzazione sindacale cui aderisce.

L'adozione di misure ritorsive può essere comunicata direttamente dall'interessato (o dalle organizzazioni sindacali) all'ANAC e/o all'Ispettorato del lavoro.

Gli atti discriminatori o ritorsivi sono nulli, e in caso di licenziamento è previsto il reintegro nel posto di lavoro.

## tutela del segnalato

Ogni soggetto segnalato, nelle more dell'accertamento di una sua eventuale responsabilità, deve essere tutelato contro forme di abuso dell'istituto del whistleblowing utilizzato strumentalmente e/o in mala fede dal segnalante, in particolare nelle ipotesi di:

- ④ fatto riportato falsamente al solo fine di danneggiare il/i segnalato/i;
- ④ segnalazione volta ad evitare l'applicazione di sanzioni nei propri confronti in presenza di una partecipazione al comportamento irregolare da parte del medesimo segnalante insieme ad altri soggetti;
- ④ segnalazione come possibile strumento per ottenere la riduzione o l'esenzione di una precedente sanzione applicata nei suoi confronti ovvero per ottenere benefici all'interno dell'Organizzazione.

La segnalazione non garantisce, infatti, alcuna tutela al segnalante nel caso in cui la segnalazione contenga accuse che il segnalante conosce come false come anche qualora il segnalante abbia concorso alla realizzazione della condotta illecita.

Le tutele a favore del segnalante descritte al paragrafo precedente valgono quindi esclusivamente per chi segnala in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di esporre il c.d. "malicious report", ritenendo altamente probabile, sulla base delle proprie conoscenze, che si sia verificato un fatto illecito o un'irregolarità.

L'attuale normativa, in particolare, prevede che tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per calunnia o diffamazione



ovvero per altri reati commessi con la denuncia del segnalante ovvero di responsabilità civile, per lo stesso titolo, nell'ipotesi di informazioni false rese con dolo o colpa grave.







Il soggetto segnalato non può essere sottoposto a sanzioni solo sulla base di quanto affermato dal segnalante e senza riscontri oggettivi derivanti da un'indagine svolta in conseguenza della segnalazione medesima.

L'eventuale provvedimento disciplinare nei confronti del segnalato non sarà comunicato al segnalante, in riscontro allo stato / esito dell'istruttoria compiuta.





## sanzioni e conseguenze

---




Fermo restando il diritto di adire le autorità competenti nel caso in cui il fatto segnalato presenti le caratteristiche di un reato o di un illecito, sarà possibile applicare le sanzioni previste dal regolamento interno, sulla base anche dello Statuto dei lavoratori dei singoli Contratti Collettivi Nazionali, differenziando in funzione della posizione (dipendenti, dirigenti) o di carica/incarico ricoperto, in caso di violazione della presente procedura o della normativa applicabile, in particolare:

-  al segnalato in caso di conferma dei fatti segnalati, qualora sia ritenuto responsabile a seguito dell'indagine svolta;
-  al segnalante in caso di comportamenti abusivi dell'istituto del whistleblowing (v. precedente paragrafo);
-  al soggetto dell'Organizzazione che abbia attuato comportamenti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante;
-  all'organismo preposto in caso di mancata verifica di quanto segnalato;
-  al soggetto che avrebbe dovuto procedere all'irrogazione della sanzione e che se ne sia consapevolmente astenuto;
-  al/i soggetto/i che ha/hanno violato gli obblighi di riservatezza associati alla gestione della segnalazione.

La sanzione sarà irrogata in proporzione:

-  alla gravità della violazione;
-  alle conseguenze della violazione;
-  al grado soggettivo di colpevolezza e intenzionalità di chi ha commesso la violazione;
-  alla posizione ricoperta.

Relativamente ai soggetti terzi che operano all'interno o per conto dell'Organizzazione (consulenti, fornitori, ecc.), occorre inserire nei contratti o nelle lettere di incarico specifiche clausole che obbligano al rispetto della presente Procedura, indicando le conseguenze applicabili (in misura progressiva):

-  diffida al puntuale rispetto della Procedura;
-  applicazione di una penale in misura percentuale rispetto al compenso pattuito in caso di mancato rispetto della diffida;
-  risoluzione immediata del contratto.

## Revisione della procedura

---

La presente procedura sarà sottoposta a riesame e revisione una volta che saranno state pubblicate le Linee Guida ANAC previste dalla L. n. 179/2017– sentito il Garante per la protezione dei dati personali per gli aspetti di relativo interesse – riguardo le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedono l'utilizzo di modalità (anche informatiche) e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza del segnalante e il contenuto delle segnalazioni.

La presente procedura sarà sottoposta a riesame e revisione, altresì, una volta divenuto operativo il progetto per l'implementazione di un sistema informatizzato più evoluto che permetta di creare canali confidenziali per le segnalazioni, assicurando il pieno dialogo con i segnalanti.

DESTINATARIO \*

<input type="checkbox"/> RPCT Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	<input type="checkbox"/> OdV Organismo di Vigilanza	<input type="checkbox"/> RPCT e OdV
---	--	-------------------------------------

DATI DEL SEGNALANTE

Nome *		Cognome *	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Posizione lavorativa *	Unità organizzativa *	Sede di servizio *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>Attuale</i>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<i>All'epoca del fatto</i>			
Email	Telefono ufficio	Telefono personale	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Autorizzazione / consenso a rilevare la mia identità \*  SI  NO

SEGNALAZIONE / DENUNCIA AD ALTRI SOGGETTI

Indicare i destinatari se la segnalazione/denuncia è stata già presentata ad altri soggetti:

DATI E INFORMAZIONI SULLA SEGNALAZIONE

Data / periodo in cui si è verificato il fatto *	Luogo fisico in cui si è verificato il fatto *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autore/i della condotta illecita *	Settore/area in cui è stato compiuto il fatto *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Dati anagrafici e qualifica o ogni altro elemento utile per l'identificazione</i>	
Soggetto/i che ha/hanno beneficiato dell'illecito	Soggetto/i danneggiato/i dalla condotta illecita
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Dati anagrafici e qualifica o ogni altro elemento utile per l'identificazione</i>	<i>Dati anagrafici e qualifica o ogni altro elemento utile per l'identificazione</i>

Eventuali altri soggetti (privati o imprese) coinvolti o a conoscenza dei fatti

*Responsabile diretto, colleghi, sindacato, fornitori, organi societari, avvocato, ecc. Dati anagrafici e qualifica o ogni altro elemento utile per l'identificazione*

Modalità con cui se ne è venuto a conoscenza

Descrizione circostanziata del fatto \*

Elenco eventuali documenti allegati a sostegno della segnalazione

Altre eventuali informazioni utili per il riscontro circa la sussistenza del fatto

*Con la presente segnalazione l'interessato fornisce il consenso al trattamento dei dati ai sensi e nel rispetto della normativa vigente in materia.*

*Il segnalante si impegna a riferire in buona fede, sulla base di una ragionevole convinzione, quanto di sua conoscenza secondo verità, ed è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali, oltre che disciplinari, previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.*

Luogo

\_\_\_\_\_

Data

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_