



PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E TRASPARENZA

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

2020-21-22

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 27 gennaio 2020

INDICE

1. Premessa.....	1
2. L'Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli	2
3. Riferimenti normativi	2
4. Metodologia di costruzione del Piano.....	4
4.1. Analisi del contesto interno.....	5
4.2. Valutazione e ponderazione del rischio.....	7
4.3. Trattamento del rischio.....	8
4.4. Mappatura del rischio.....	8
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza.....	9
5.1. Revoca dell'incarico di RPCT.....	11
5.2. Rapporto del RPCT con gli altri organi.....	11
5.3. Supporto operativo al RPCT.....	12
6. Le misure a presidio della prevenzione della corruzione	12
6.1. Presidi di controllo e misure minime previste dall'Anac	12
6.2. Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi.....	18
7. La Trasparenza.....	19
7.1. Trasparenza e tutela dei dati personali.....	19
7.2. Il Responsabile della Trasparenza.....	20
7.3. Elaborazione e attuazione delle misure di trasparenza.....	20
Allegato 1. Obblighi di pubblicazione.....	22
Allegato 2. Catalogo degli scenari corruttivi ex Legge n.190/2012.....	23
Allegato 3. Mappatura dei processi.....	30
Allegato 4. Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing) e modulo per la segnalazione di condotte illecite.....	31

1. Premessa

Con la Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 recante *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*, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) ha chiarito i profili soggettivi di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Destinatari della normativa e delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) sono, tra gli altri, le "associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni, e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni"¹. Tali soggetti sono destinatari delle indicazioni contenute nel PNA ma, a differenza delle pubbliche amministrazioni, non è posto a loro carico l'obbligo di elaborazione di un Piano Triennale Anticorruzione, bensì viene richiesto a tali enti di provvedere all'adozione di misure ulteriori rispetto a quelle di cui al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, di modo da prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012².

Tenuto conto dell'attività svolta, e soprattutto della partecipazione quasi totalitaria di Pubbliche Amministrazioni, l'Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli (nel prosieguo anche Teatro) già da tempo si conforma alle misure di prevenzione della corruzione e ad esse continua ad aderire, facendo della prevenzione della corruzione e del contrasto ad ogni forma di illegalità una delle priorità del proprio agire.

Nella programmazione di tali misure, gli obiettivi organizzativi ed individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione, valutazione e controllo interni. Poiché l'oggetto di analisi riguarda la totalità delle attività svolte, e stabilendo la normativa la necessità di un documento unitario, si è ritenuto di procedere all'elaborazione e adozione di un Piano Triennale Anticorruzione, i cui contenuti siano complementari a quanto stabilito nel Modello 231 (adottato dal Teatro già nel 2017), e coerenti con le indicazioni e il contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito Piano) viene pertanto adottato 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* e in sintonia con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che è atto di indirizzo per l'e amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il Piano si riferisce al triennio 2020-21-22 e viene elaborato in armonia con il precedente Piano 2019-20-21, pur presentando elementi di novità legati alle più recenti indicazioni Anac e alla nuova struttura organizzativa del Teatro.

Il Piano si articola 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;

¹ D. Lgs. 33/2013, art. 2bis, co. 2 lett. c).

² In particolare, in quanto alla tipologia di reati da prevenire, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente, diversamente dalla L. 190/2012 che è volta a prevenire anche i reati commessi in danno all'ente.

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.

2. L'Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli

L'Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli viene costituita il 13 settembre 2002 con sede nel settecentesco edificio del Teatro Mercadante di Napoli, per iniziativa di Regione Campania, Comune di Napoli e Provincia di Napoli. Successivamente alla compagine sociale si aggiungono prima Comune di Pomigliano d'Arco e Istituzione Comunale per la Promozione della Cultura della Città di S. Giorgio a Cremano, e poi nel 2015 l'Istituto Banco di Napoli Fondazione. Quest'ultima, tuttavia, ha receduto dalla compagine sociale a fine 2019. A partire dal 1° gennaio 2020 la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura – CCIAA di Napoli è divenuta nuovo socio dell'Associazione.

Nel 2005 l'Associazione ottiene il riconoscimento ministeriale di Teatro Stabile ad Iniziativa Pubblica. Le attività e l'impegno costante hanno portato poi lo Stabile a conseguire nel 2015 la qualifica di Teatro Nazionale, confermata nel 2018 per il successivo triennio. 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.

Alla storica sala del *Teatro Mercadante* si affiancano il *Ridotto* e il *Teatro San Ferdinando*, storico teatro che Eduardo De Filippo fece risorgere dalle macerie della guerra. Dal 2017, grazie alla convenzione quadriennale con la Soprintendenza di Pompei, lo Stabile conta sulla disponibilità del *Teatro Grande del Parco Archeologico di Pompei* per la propria programmazione estiva: la rassegna di drammaturgia antica "Pompeii Theatrum Mundi". Nella filosofia dello Stabile gli spazi di rappresentazione non sono dei meri contenitori: tutti i luoghi utilizzati, infatti, si fondono con progetti attenti alle sollecitazioni provenienti dagli ambienti della tradizione e della ricerca teatrale, favoriscono l'incontro tra le diverse generazioni del teatro, promuovono attività formative impegnando giovani della Città e garantendo la trasmissione di saperi ed esperienze a tutti i livelli del fare teatro, senza mai perdere di vista le esigenze del pubblico.

Agli impegni produttivi si affiancano importanti collaborazioni con realtà italiane e straniere di grande prestigio; le ospitalità si articolano sempre intorno a progetti di approfondimento, ricerca, incontro tra linguaggi e generazioni. Numerosi sono gli accordi sottoscritti con gli Atenei della Città e della Regione, l'Accademia di Belle Arti di Napoli, il Conservatorio Majella di Napoli, le istituzioni culturali, sia per tirocini formativi da effettuare presso lo Stabile sia per l'ideazione di iniziative di accompagnamento nel processo formativo dei giovani.

Nel 2015 il Teatro Stabile ha attivato la Scuola di Teatro, 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.

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 d. l. n. 90/2014 convertito in l. 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 inconfiribilità 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";
- Legge 30 novembre 2017, n.179 recante "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";
- Legge 27 marzo 2001, n. 97 recante "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche";
- 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 PNA) 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. 1064 del 13 novembre 2019 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- 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.”
- Delibera n. 241 del 08 marzo 2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del D. Lgs. 33/2013 *Obblighi di pubblicazione concernente i titolari di incarichi politici, di amministrazione di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*”.
- Regolamento Anac del 18 luglio 2018 “*Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione*”.
- Delibera n. 586 del 26 giugno 2019 “Integrazione e modifiche della delibera 08/03/2017 n.241 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019”.
- Delibera n. 840 del 02 ottobre 2018 avente ad oggetto “Richieste di parere all’Anac sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) [...]”.
- Delibera n. 494 del 05 giugno 2019 “Linee guida n.15 recanti *Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici*”.

4. Metodologia di costruzione del Piano

L’elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) ha seguito un approccio classico e rispondente sia alle prescrizioni normative che alle indicazioni metodologiche di cui all’Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019. 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), che esterna (corruzione di altri soggetti da parte di vertici e rappresentanti aziendali).

Il PNA 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).

La gestione del rischio corruttivo è operazione che si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento e che trova nel PTPCT il suo momento fondamentale. Le fasi centrali del sistema sono l’analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, cui si affiancano due momenti trasversali: la consultazione e comunicazione, e il monitoraggio e riesame (v. Figura 1)

Il processo di gestione del rischio corruttivo è stato programmato ed attuato tenendo presente la sua principale finalità: prevenire, attraverso misure organizzative sostenibili, il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l’analisi e la valutazione del rischio, infatti, hanno accresciuto la conoscenza della struttura, consentendo di razionalizzare e migliorare i processi decisionali.

Si è preferito, in questa fase, non introdurre nuove misure di controllo, bensì razionalizzare le procedure già esistenti.

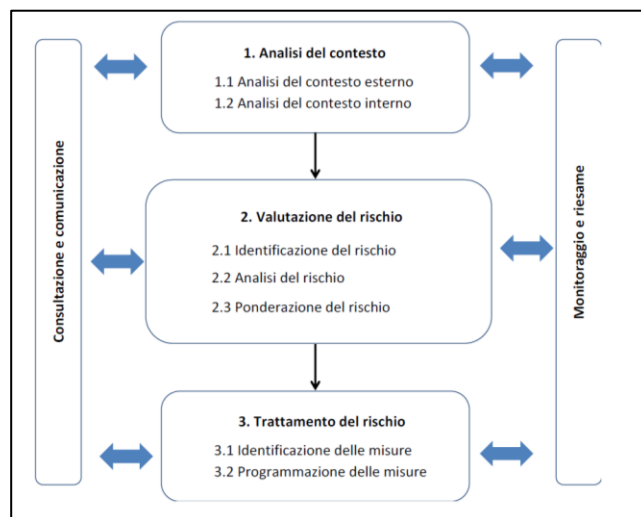


Figura 1. Il processo di gestione del rischio di corruzione (da PNA 2019 - Allegato 1)

4.1. Analisi del contesto

L'analisi del contesto ha riguardato gli aspetti legati all'organizzazione ed ha avuto quale obiettivo quello di far emergere da un lato il sistema delle responsabilità e dall'altro il livello di complessità dell'organizzazione.

Gli organi dell'Associazione sono l'Assemblea dei Soci, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Collegio dei Revisori. L'Assemblea dei Soci nomina e revoca i membri del Consiglio di Amministrazione, nomina e revoca il Presidente, nomina e revoca i membri del Collegio dei Revisori, determina il contributo annuale dei soci, delinea gli indirizzi generali dell'attività dell'associazione, delibera sulle modifiche statutarie, delibera sull'ammissione di nuovi soci, approva i bilanci consuntivi e preventivi, delibera lo scioglimento e la liquidazione dell'associazione e la devoluzione del suo patrimonio. Il Consiglio di Amministrazione è espressione dei Soci dell'associazione e provvede a: nominare il Direttore, approvare i regolamenti e gli organici del personale, approvare il cartellone annuale delle attività proposto dal Direttore, redige i bilanci consuntivo e preventivo, esercita il controllo sulle attività dell'associazione, delibera sul conferimento di incarichi a collaboratori e consulenti. Il Presidente ha la rappresentanza dell'associazione; egli convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci, sorveglia sul buon andamento amministrativo dell'associazione, cura l'osservanza dello Statuto e ne promuove la riforma qualora necessario. Il Presidente può essere affiancato da fino a due Vicepresidenti nominati dal Consiglio di Amministrazione. Il Collegio dei Revisori è l'organo di controllo della gestione dell'associazione: esercita il controllo sulla gestione economica e patrimoniale dell'associazione, redige le relazioni ai bilanci consuntivi e preventivi, fornisce notizie ai fini dei controlli tecnico-amministrativi sulle attività sovvenzionate.

Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore del Teatro, il quale ha la direzione artistica e tecnico-amministrativa dell'Associazione. Egli predispose il programma artistico, nonché il programma finanziario da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, e sovrintende al buon andamento del Teatro. Al Direttore è riconosciuta facoltà di delega delle funzioni tecnico-amministrative e per le attività operative.

È prevista anche la facoltà per il Consiglio di Amministrazione di nominare un Comitato Artistico, con il compito di coadiuvare il Direttore nella elaborazione e progettazione dei programmi di attività dell'Associazione, proporre spettacoli, progetti e iniziative culturali di ricerca e formazione, curare la collaborazione con esperti e centri di ricerca e istituzioni, collaborare alla realizzazione delle iniziative artistiche deliberate dagli organi dell'associazione.

Le attività del Teatro si sostanziano prevalentemente nella gestione di tre sale teatrali (Teatro Mercadante, Ridotto del Teatro Mercadante, Teatro San Ferdinando), nella produzione e ospitalità di spettacoli teatrali di prosa, di danza e musica, nella gestione di una scuola teatrale per attori. Tali attività vengono realizzate da una struttura organizzativa interna composta da un nutrito gruppo di personale amministrativo e tecnico. L'articolazione della struttura organizzativa viene di seguito presentata con l'organigramma dell'Associazione:

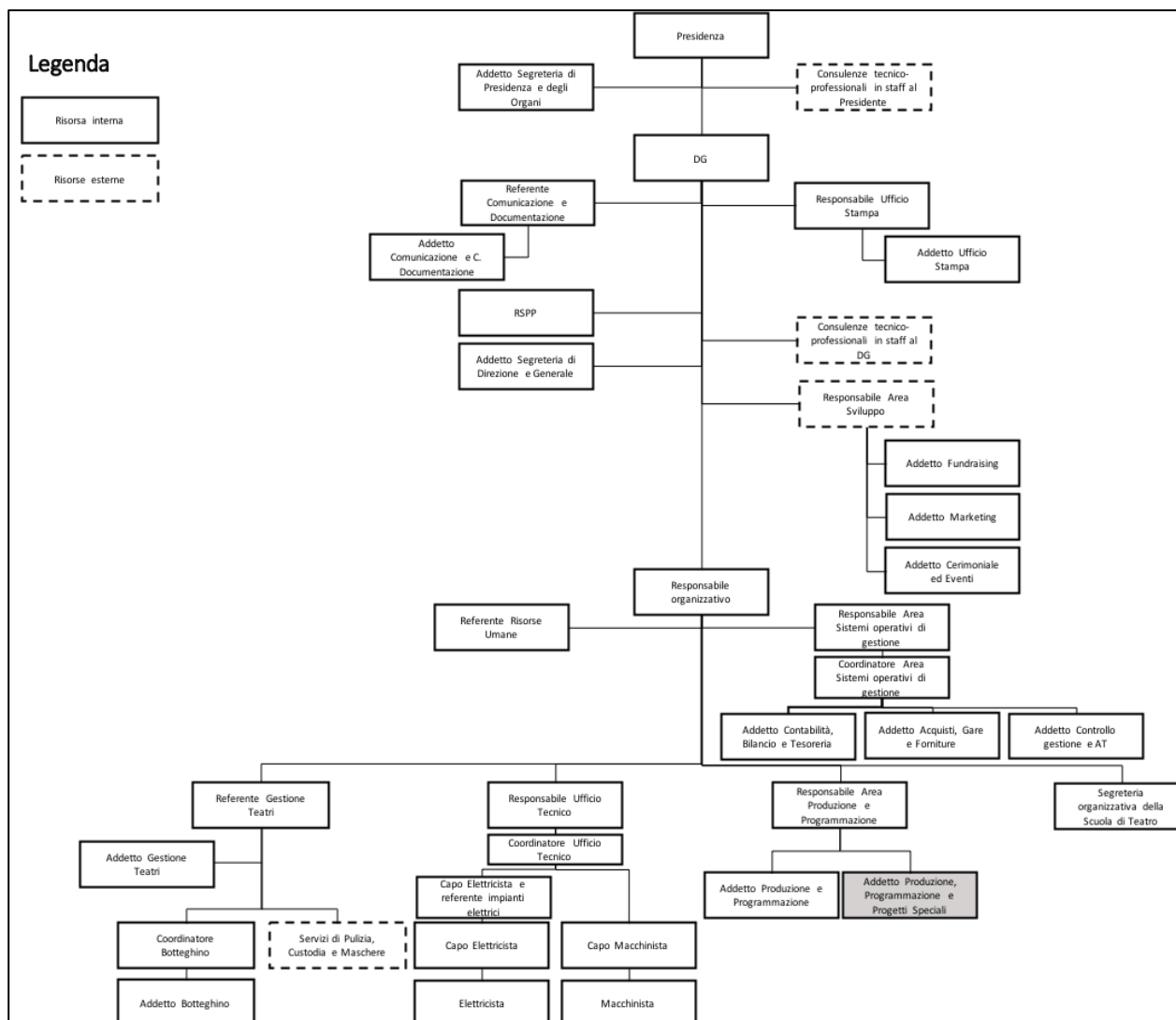


Figura 2. Organigramma dell'Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli.

Sulla base dell'analisi organizzativa svolta, i settori e le attività più esposte a rischio corruzione risultano le seguenti:

- acquisto di beni, servizi e forniture;
- gestione degli incassi, dei pagamenti e dei rapporti con gli istituti di credito;
- gestione della cassa;
- servizi di biglietteria e gestione del cerimoniale;
- rendicontazione dei contributi pubblici;
- reclutamento e gestione del personale dipendente;
- attività di promozione, sponsorizzazioni e partnership commerciali;
- gestione delle produzioni teatrali;
- rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Per ciascun settore così individuato si intende effettuare una specifica *mappatura dei processi*. L'obiettivo è quello di esaminare gradualmente l'intera attività svolta dall'Associazione al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività, risultino potenzialmente esposti al rischio di corruzione. In questa fase di avvio, è stata effettuata la mappatura completa del solo processo di acquisto di beni, servizi e forniture, che viene presentata come Allegato a questo Piano (v. Allegato 3); il completamento dell'analisi e l'estensione della nuova mappatura a tutti i processi individuati verrà presentata nel prossimo aggiornamento al Piano Triennale.

La mappatura è stata realizzata in collaborazione con il responsabile del processo e con i soggetti che materialmente svolgono le singole azioni. In futuro si terrà conto anche delle attività che il Teatro ha esternalizzato

(in specie parte della gestione del personale dipendente, il contenzioso con i fornitori, la consulenza fiscale e di bilancio).

La formalizzazione dei processi così ottenuta ha consentito (oltre di individuare i rischi corruttivi e razionalizzare le misure conseguenti di prevenzione) anche di razionalizzare le attività, evidenziando duplicazioni e ridondanze e migliorando l'efficienza, ponendo le basi per una corretta condivisione della cultura della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

4.2. Valutazione e ponderazione del rischio

Per ciascun processo mappato è stata effettuata la corrispondente *valutazione del rischio* corruttivo al fine di valutarlo non solo in quanto tale, ma anche per confrontare i rischi associati a ciascun processo e valutare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Il rischio corruttivo è stato innanzitutto *identificato*, sono cioè stati individuati i comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai singoli processi e tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Il coinvolgimento dell'intera struttura è stato cruciale, poiché i responsabili e referenti degli uffici, nonché gli esecutori materiali delle singole azioni, hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dal Teatro e in tal modo facilitano l'individuazione degli eventi rischiosi.

Le fonti informative utilizzate per l'identificazione degli eventi rischiosi sono state: le risultanze dell'analisi del contesto e della mappatura del processo, incontri con i responsabili e referenti degli uffici e del personale del Teatro, le esemplificazioni contenute nella documentazione elaborata dall'Anac.

L'identificazione dei rischi corruttivi ha consentito al RPCT di controllare il catalogo dei rischi (v. Allegato 2).

Ultimata l'identificazione, si è passati all'*analisi* del rischio, individuando prima i fattori abilitanti della corruzione e successivamente stimando il livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio. Cercare i fattori abilitanti significa individuare i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori ha consentito di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. Come l'analisi ha dimostrato, i fattori abilitanti sono molteplici e si combinano tra loro. La successiva stima del livello di esposizione al rischio per ciascuna attività ha poi permesso di isolare le azioni e i processi sui quali concentrare l'attenzione al fine di rafforzare le misure di prevenzione e trattamento del rischio. Nella stima è stato utilizzato un criterio prudenziale, evitando di sottostimare il rischio ma al contempo non appesantendo l'organizzazione con procedure eccessive.

L'approccio scelto per la valutazione d'impatto è di tipo qualitativo, basato cioè su valutazioni espresse da coloro coinvolti nell'analisi.

Coerentemente con l'approccio qualitativo scelto e con le indicazioni del PNA, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti in *indicatori di rischio* in grado di fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio delle singole attività. Gli indicatori utilizzati per la stima del livello di rischio sono:

- grado di discrezionalità del decisore;
- opacità del processo decisionale;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

Anche per la valutazione e la misurazione del livello di esposizione al rischio si è preferito utilizzare un approccio di tipo qualitativo supportato laddove possibile da adeguata documentazione. Per ciascun oggetto di analisi si è provveduto a misurare ciascun indicatore (così come sopra elencati) secondo una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso). Effettuata la misurazione dei singoli indicatori, si è attribuita una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, utilizzando anche in questo caso una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso). Laddove per un dato oggetto di analisi si è giunti a ipotizzare diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore più alto.

Il risultato del processo di valutazione del rischio è visibile nell'Allegato 3 (v. anche paragrafo 4.1).

Partendo dai risultati fino a questo punto ottenuti, si è provveduto a stabilire le azioni da intraprendere e le priorità di trattamento dei rischi (*ponderazione del rischio*). Il punto di partenza è stata la valutazione della possibilità di ridurre ulteriormente il livello di esposizione al rischio (cioè ridurre ad un livello più prossimo possibile allo zero il rischio residuo) ponendo in essere ulteriori azioni. Si è giunti alla conclusione che non fosse necessario definire

nuove azioni da intraprendere; si è piuttosto valutato opportuno provvedere ad una maggiore formalizzazione delle misure già esistenti.

4.3. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione e ponderazione degli eventi rischiosi. Tale attività di individuazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione ha preso le mosse dalla fondamentale distinzione tra misure generali e misure specifiche. Per quanto riguarda le *misure generali*, ossia quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intero ente e che sono sostanzialmente frutto di adempimenti di norme di legge, e *misure specifiche*. Le principali misure individuate sono: trasparenza, standardizzazione delle procedure, semplificazione, formazione, promozione dell'etica e di standard di comportamento, controllo. Per una più puntuale analisi delle misure di prevenzione, si rimanda al paragrafo 6.1. "Presidi di controllo".

Il trattamento del rischio è parte integrante del processo di mappatura dei processi, e pertanto si rinvia al contenuto dell'Allegato n.3 per il processo di acquisto di beni, servizi e forniture, e dell'Allegato n.2 per gli altri processi aziendali.

In linea di massima, si è giunti alla conclusione che sia necessario procedere ad una più puntuale definizione e *fissazione di protocolli* da esplicitare come linee guida di primo livello (informazione piena del RPCT, trasparenza organizzativa, divisione dei compiti etc.) e in regole di condotta di secondo livello (es. 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, ecc.). Per entrambe le casistiche, la mappatura dei processi effettuata, con la conseguente scomposizione in singole azioni e individuazione degli esecutori, costituisce la base di partenza.

I protocolli verranno poi specificati in *procedure* che li traducano in azioni concrete formalizzando 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).

A completare il quadro del trattamento del rischio ci sono le procedure di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruzione (report semestrali dei referenti da implementare, e più generali flussi informativi), nonché il riesame periodico sull'efficacia e l'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.

4.4. 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.

Con il presente Piano 2020-21-22, intende avviare un aggiornamento alla mappatura precedente in cui meglio fosse identificabile la correlazione tra singole azioni e analisi, ponderazione e trattamento del rischio. Tale nuova edizione della mappatura ha interessato il solo processo di acquisto di beni, servizi e forniture, rinviando al Piano successivo il completamento della mappatura degli altri processi.

Si riporta di seguito la precedente individuazione delle aree di rischio, che per quanto non interessato dal suddetto aggiornamento rimane come riferimento utile.

#	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 rinvia altresì all'Allegato 2 – “Catalogo degli scenari corruttivi” per l'analisi dettagliata del rischio di corruzione già condotta in occasione dell'edizione 2019-20-21 del Piano. 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.

5. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

La figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è stata introdotta dalla L. 190/2012 quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa. Il ruolo del Responsabile è stato poi rafforzato dal D. Lgs. 97/2019 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della Trasparenza.

L'obiettivo principale assegnato al Responsabile è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Il Responsabile (RPCT):

- elabora il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

- propone all'organo di indirizzo politico l'adozione e i successivi aggiornamenti del Piano, verificandone l'efficace attuazione ed idoneità;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT 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;
- cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- propone i contenuti del programma di formazione e collaborare nell'individuazione del personale da formare poiché maggiormente esposto al rischio di commissione di reati;
- cura la diffusione e la conoscenza del Codice di comportamento;
- pubblica nel sito web una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- riferisce annualmente sull'attività al CdA, in tutti i casi in cui questo lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;
- programma le attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- effettua un monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente assicurando altresì che sia rispettata la qualità dei dati stessi;
- è destinatario delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato;
- riceve e prende in carico le segnalazioni di illeciti o di irregolarità (c.d. whistleblowing), e pone in essere una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni pervenute.

Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, i suoi compiti si sostanziano in una deliberazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza sarà cura del Responsabile rivolgersi ai soggetti preposti ai necessari controlli. Non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali, né svolgere controlli di legittimità o di merito.

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 viene di norma assegnato, prestando particolare attenzione ad evitare conflitti di interesse, ad un Dirigente interno all'Ente. Il RPCT deve rivestire un ruolo tale da poter adeguatamente svolgere le proprie attività e funzioni con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa.

In caso di carenza di posizioni dirigenziali, o ove queste siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo (circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni) il RPCT potrà essere individuato in un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca in ogni caso le idonee competenze. Tale scelta deve essere opportunamente motivata nell'atto di nomina.

Considerate le funzioni ricoperte, l'Anac ci tiene a sottolineare che va evitato, per quanto possibile, che il RPCT sia scelto tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo.

Tuttavia, considerata nell'organico dell'Associazione la presenza di un'unica figura dirigenziale, il Consiglio di Amministrazione ha individuato il **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** nella seduta del 27 gennaio 2019 investendo di tale carica il Dr. Domenico Basso.

Il RPCT ha individuato dei **Referenti** del Teatro 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 area produzione e programmazione;
- 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 espletate 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 espletate, nonché riepilogativo delle attività svolte dai propri uffici alla luce delle previsioni contenute nel Piano. 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.

5.1. Revoca dell'incarico di RPCT

L'incarico di RPCT può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione per gravi inadempienze risultanti dalla violazione dei doveri d'ufficio.

Poiché il legislatore intende tutelare l'autonomia del RPCT anche con disposizioni volte ad impedire una revoca anticipata dell'incarico in funzione ritorsiva, il provvedimento di revoca viene tempestivamente comunicato all'Anac al fine di consentire alla stessa di – ove ne ricorrano i presupposti – di formulare la richiesta di riesame entro il termine di trenta giorni; decorso tale termine, la revoca diventa efficace. Il provvedimento viene comunicato con posta elettronica certificata unitamente agli atti del procedimento di revoca e ad ogni altro documento ritenuto utile a supportare i motivi della revoca. Sentito il DPO, al momento della trasmissione di tale documentazione all'Anac, viene segnalata la parte di documentazione da sottrarre alla pubblicazione a tutela della riservatezza.

L'Anac può formulare richiesta di riesame qualora rilevi la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte da RPCT in materia di prevenzione della corruzione. L'eventuale richiesta di riesame comporta l'inefficacia del provvedimento di revoca fino alla data di approvazione del provvedimento conclusivo del procedimento di riesame.

5.2. Rapporto del RPCT con gli altri organi

Per garantire l'effettivo funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione adottato con il Piano, è necessario che siano adeguatamente strutturati i rapporti tra il RPCT e gli altri soggetti del Teatro:

- *Rapporto del RPCT con il Consiglio di Amministrazione.* Il RPCT, a cui il CdA garantisce piena autonomia ed effettività nello svolgimento del suo compito, ha il dovere di segnalare al Consiglio le disfunzioni relative all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Approvando il PTPCT predisposto dal Responsabile, inoltre, il Consiglio di Amministrazione definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Infine, il Responsabile ha l'obbligo di riferire al CdA sull'attività svolta, con la Relazione annuale e, eventualmente, ogni volta che il Consiglio lo richieda.
- *Rapporto del RPCT con i dirigenti.* I dirigenti sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura e attuazione del PTPCT.
- *Rapporto del RPCT con tutti i dipendenti.* I dipendenti del Teatro sono tutti chiamati a collaborare con il RPCT per l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano. A tal fine, sono previsti nel presente Piano precisi obblighi di informazione nei confronti del Responsabile che è chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano stesso. Inoltre, vi è dovere di collaborazione con il Responsabile nell'attuazione del PTPCT, la violazione del quale è sanzionabile disciplinarmente.
- *Rapporto del RPCT con il Responsabile della protezione dei dati (DPO).* Per le questioni di carattere generale, riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento per il RPCT.

5.3. Supporto operativo al RPCT

Al fine di consentire al RPCT di svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore e l'Anac auspicano che egli sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. In particolare l'Anac precisa che, ferma restando l'autonomia organizzativa di ciascun soggetto, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni in capo al RPCT, struttura che potrebbe non essere dedicata esclusivamente a tale scopo e della quale non possono far parte soggetti esterni all'ente.

Abbracciando tale logica, il Teatro ha individuato una risorsa interna all'Ufficio Amministrazione dotata della adeguate competenze e conoscenze da destinare al supporto operativo del Responsabile per l'esecuzione di tutte le attività di sua spettanza.

6. Le misure a presidio della prevenzione della corruzione

Come precedentemente esposto, a seguito della mappatura dei processi e dell'analisi e ponderazione del rischio, 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. Il Teatro ha adottato il proprio Codice di Comportamento, con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'11 dicembre 2017. Il Codice è disponibile sul sito istituzionale del Teatro, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

Il Codice 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 del 27 gennaio 2019. Anch'esso è disponibile sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

6.1. Presidi di controllo e misure minime previste dall'Anac

Coerentemente con il sistema di controllo e prevenzione del rischio di commissione di reati riportato nel MOGC 231 adottato dal Teatro, i presidi generali di controllo e trattamento del rischio corruttivo vengono di seguito riportati:

- 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.

Per quanto concerne invece le misure minime previste dalla normativa di settore e dalle indicazioni dell’Autorità anticorruzione, queste sono state elaborate dal RPCT in stretto coordinamento con l’Organismo di Vigilanza.

Per l’adeguata prevenzione dei rischi corruttivi *ex* L. 190/2012, infatti, l’Anac richiede che vengano adottate le misure di prevenzione che meglio vengono dettagliate di seguito:

1. *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.

2. *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. Nel concreto, il Teatro ha individuato le tipologie di controllo che di seguito vengono elencate, e che si intende nel prossimo futuro di tradurre e far confluire in una mappatura completa dei processi:

- Controlli finanziari

Le modalità di gestione delle risorse finanziarie devono essere idonee ad evitare il rischio di corruzione. I controlli devono pertanto 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. A tal fine si procede alla verifica delle modalità di gestione di:

- ciclo attivo (incassi) e ciclo passivo (pagamenti);
- flussi finanziari relativi a rapporti consuntivi;
- fondi cassa per la gestione dei piccoli acquisti;
- conti correnti bancari e rapporti con gli istituti bancari.

I controlli di tipo finanziario che si esplicano sulle procedure appena evidenziate prevedono che siano poste in essere delle **misure di prevenzione** specifiche che il Teatro ha individuato in:

- separazione di responsabilità tra chi avvia un pagamento e chi lo approva;
- verifica che il pagamento avvenga a seguito di un controllo di completezza e regolarità amministrativa della documentazione di spesa;
- documentazione di supporto appropriata che garantisca adeguata tracciabilità del flusso autorizzativo (sequenza preventivo-fattura-pagamento);
- restrizione nell’uso del contante;
- acquisizione di appositi moduli di tracciabilità finanziaria sottoscritti dai fornitori, dove vengono indicate le coordinate bancarie e gli estremi dei soggetti autorizzati ad agire sulle stesse;
- adeguate e chiare descrizioni dei pagamenti bancari, con indicazione laddove disponibile di codice CIG e codice CUP per la tracciabilità;
- 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**:

- procedure di approvvigionamento differenziate a seconda della soglia di valore del contratto e della natura giuridica della controparte;
- programmazione degli acquisti e budget di spesa;
- tracciabilità delle diverse fasi delle procedure di approvvigionamento;
- verifiche sulla legittimità delle richieste di acquisto in relazione ai fabbisogni;
- monitoraggio sull’effettiva erogazione della prestazione in conformità alle specifiche contrattuali;

- o 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 (c.d. segregazione).

Ai controlli di tipo finanziario e non finanziario, si intende affiancare delle procedure per la gestione delle segnalazioni e delle procedure per la gestione delle indagini interne. In entrambi i casi si tratta di attività da progettare e strutturare, anche se è d'obbligo segnalare che per quanto riguarda la gestione delle segnalazioni è già stato fatto un primo passo adottando la procedura per *whistleblowing* che costituisce un allegato del presente PTPCT e ne è parte integrante.

3. *Codice di comportamento*

Il Codice di comportamento del personale dell'Associazione rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, poiché contribuisce alla creazione e diffusione di quella cultura e di quella etica che rappresentano il vero presidio di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Teatro ha adottato un Codice di Comportamento in prima stesura nel 2017, ed ha provveduto alla sua riedizione ed aggiornamento a gennaio 2019, con approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Il documento è disponibile per la consultazione sul sito istituzionale dell'Associazione, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, sotto-sezione Anticorruzione.

4. *Trasparenza*

Nel definire la trasparenza come "accessibilità totale di dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", il legislatore ha rafforzato il ruolo della stessa come misura atta alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il PTPCT contiene un'apposita sezione dedicata alla definizione, anche programmatica, delle misure di trasparenza adottate dal Teatro, alla quale interamente si rinvia (v. paragrafo n. 7).

5. *Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*

Il RPCT 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.

Sono stati pertanto 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 RPCT 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».

Si rinvia al paragrafo 6.2. per una puntuale disamina delle procedure in parola.

6. *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. 1), 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.

Sono stati analizzati i requisiti normativi al fine di adattarli alla specifica realtà dell'Associazione, di modo da 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».

Si rinvia al paragrafo 6.2. per una puntuale disamina delle procedure in parola.

7. *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (divieto di post-employment o pantouflage)*

L'art. 1, co. 42, lett. l), della L. 190/2012 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Per soggetto che abbia esercitato potere autoritativo o negoziale si intende un soggetto che eserciti concretamente ed effettivamente tali poteri per conto della pubblica amministrazione di appartenenza; rientrano pertanto in tale ambito sicuramente i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice. Si è inoltre ritenuto di includere il dipendente pubblico che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione, collaborando all'istruttoria.

La nozione di soggetti privati destinatari, deve essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una o più pubbliche amministrazioni. Il regime sanzionatorio associato alla violazione del divieto di pantouflage attiene in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico. Vi è poi un'ulteriore sanzione di tipo inibitorio: il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

In merito al divieto di post-employment o pantouflage, il RPCT effettua un controllo sul curriculum del soggetto al momento del conferimento dell'incarico. Si sta valutando la possibilità di inserire all'interno degli atti di assunzione del personale e di conferimento di incarichi di apposite clausole che specificamente prevedano il divieto di pantouflage.

8. *Formazione*

Il PNA sottolinea come la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo rivesta un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. L'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza possono costituire obiettivi strategici fondamentali per la buona tenuta e coerenza del sistema di prevenzione della corruzione di cui il PTPCT fa parte.

In tal senso 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. L'Associazione – in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza – ha programmato ed effettuato adeguate sessioni formative destinate al personale assegnato ad attività a rischio corruttivo, al fine di assicurare che lo stesso sia edotto circa i contenuti della normativa e delle disposizioni della stessa.

Il RPCT individua, in accordo con i singoli responsabili e referenti di area, i fabbisogni e le categorie di dipendenti destinatari degli interventi formativi.

La formazione programmata viene strutturata su due livelli, uno generale e l'altro specifico:

- *parte generale*, dedicata a tutti i dipendenti individuati e 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.

9. *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), per la quale si rinvia all'apposito allegato, che costituisce parte integrante del presente Piano, e ne 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.

10. *Rotazione (ordinaria) o misure alternative*

Secondo le 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*». La rotazione è dunque una misura organizzativa *preventiva* finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione³.

Il rafforzamento del principio della rotazione, ad ogni modo, non deve 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.

Considerate le dimensioni dell'Associazione, la sua dotazione organica e la non intercambiabilità delle singole professionalità, si rende necessario il ricorso a misure alternative alla rotazione del personale.

I processi amministrativi, infatti, prevedono 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.

11. *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.

³ Per quanto concerne l'ambito soggettivo di applicazione, pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico, è opportuno che le amministrazioni controllanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione (cfr. PNA 2019, Allegato n.2)

La mappatura dei processi effettuata e da effettuare include l'indicazione, per ciascuna attività, della programmazione delle misure e del monitoraggio, con la specifica di soggetto responsabile, stato di attuazione, indicatori di monitoraggio.

12. *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.

Tra i presidi atti a prevenire situazioni di conflitto di interessi vanno ricordati: le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità (v. punti n.5 e n.6); l'adozione di codici di comportamento (v. punto n.3); il divieto di pantouflage (v. punto n. 7); **l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi.**

A tale ultimo riguardo, il Teatro stabilisce che i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il *dovere di segnalarlo*. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito.

Stando alla normativa e al contenuto del PNA, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni a o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequenza abituale. Ogni qual volta si configurino tali situazioni, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto, e decide sull'astensione. Di tale comunicazione e della conseguente decisione va prodotta documentazione scritta da conservare agli atti.

Si è ritenuto poi opportuno prevedere che vengano acquisite e conservate delle *dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interessi* da parte dei dipendenti al momento del conferimento dell'incarico di RUP e dell'avvio di un procedimento di acquisizione di beni o servizi qualora il dipendente sia coinvolto nello stesso. Il Responsabile sta lavorando alla predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

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.

13. *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.

6.2. 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".

La dichiarazione resa al momento dell'assunzione dell'incarico non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare i requisiti necessari alla nomina, ovvero per l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. L'amministrazione conferente deve esercitare la massima cautela possibile con riferimento alla dichiarazione, poiché non è da escludersi che essa possa essere mendace, anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità.

Poiché la dichiarazione in parola costituisce condizione di efficacia dell'incarico, l'Anac ha ritenuto altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

Tutto quanto appena esposto, è possibile identificare i seguenti passaggi procedurali relativi al conferimento dell'incarico:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. verifica della dichiarazione da effettuarsi entro il termine di giorni 15 attraverso il controllo della elencazione degli incarichi ricoperti resa dal soggetto attraverso, ad esempio, il rilascio del curriculum vitae;
3. perfezionamento del conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
4. pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, contestualmente, della dichiarazione.

Laddove l'esito della verifica non dovesse essere positivo, prende avvio un ulteriore procedimento in cui il RPCT:

1. contesta la possibile violazione all'organo che ha conferito l'incarico;
2. contesta la possibile violazione al soggetto cui l'incarico è stato conferito, 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;
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.
4. dichiara la nullità dell'incarico conferito;
5. esercita il potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconfiribile.

7. La Trasparenza

Il D.Lgs. 33/2013 enuncia che “la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”. Con la L.190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione. La stessa Corte Costituzionale, nella recente sentenza 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la L. 190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione dei fenomeni di corruzione.

L’attuale configurazione del sistema delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza costituisce un importante passo avanti nel processo di realizzazione di un’amministrazione aperta.

La normativa contenuta nel D. Lgs. 33/2013 prevede che gli obblighi di trasparenza previsti per la Pubblica Amministrazione si applichino, in quanto compatibili, anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico così come definiti dall’articolo 2-bis, comma 2 del decreto legislativo in parola. Per tale ragione e in tale prospettiva, il Teatro Stabile di Napoli ha avviato da tempo il processo di adozione degli obblighi in materia di Trasparenza, definendo e sviluppando misure anche organizzative volte a garantire il rispetto della norma e a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale.

La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo ha reso necessaria una adeguata programmazione congiunta delle misure relative e entrambi i principi. Pertanto, a partire dall’entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 è stata abrogata la norma relativa all’elaborazione di un autonomo Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, richiedendo agli enti di integrare i contenuti di quest’ultimo documento all’interno del PTPCT; pertanto l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come apposita sezione.

Attualmente il Teatro prosegue nell’implementazione di tutte le sezioni presenti sul sito nella sezione dedicata alla trasparenza, ma sono in atto modifiche e integrazioni della medesima e dei suoi contenuti, affinché l’attuazione degli obblighi di pubblicazioni avvenga sempre meno secondo una mera logica di adempimento e diventi invece un tratto caratterizzante dell’azione dell’Associazione. Il perseguimento di questo obiettivo richiede che siano rispettati dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate, che il legislatore individua espressamente in: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità. Il Teatro lavora costantemente affinché l’implementazione delle proprie misure sulla trasparenza sia sempre più rispondente a questi principi guida.

7.1. Trasparenza e tutela dei dati personali

Il Teatro è sensibile al tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali (inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona) e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Su tale tema si è espressa la Corte Costituzionale⁴, la quale richiede che il bilanciamento della trasparenza e della privacy vada compiuto avvalendosi di un test di proporzionalità⁵.

Prima di mettere a disposizione sul proprio sito istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, il RPCT verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. L’attività di pubblicazione dei dati, in ogni caso, benché effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avviene pur sempre nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti del Regolamento (UE) 2016/679, quali: liceità; correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza; esattezza e aggiornamento dei dati. In particolare, sulla base di quest’ultimo principio, il Teatro adotta tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

⁴ Corte Costituzionale, sentenza n.20/2019

⁵ Lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento UE 2016/679 prevede che “il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità”.

L'Associazione ha provveduto alla nomina di un Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD o DPO), il quale provvede ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito, è stata inserita un'apposita sotto-sezione "Privacy" all'interno della quale si trovano i dati di contatto del DPO e l'informativa sulla privacy adottata dal Teatro.

7.2. Il Responsabile della Trasparenza

Il D. Lgs. n. 33 del 2013 stabilisce che sia necessario nominare un Responsabile della trasparenza, il quale a partire dal D.Lgs. 97/2016 coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate; segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso.

L'Associazione ha nominato il Dr. Domenico Basso quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per altre informazioni di dettaglio si rimanda al paragrafo n. 5.

7.3. Elaborazione e Attuazione delle misure di trasparenza

In conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e dalla L. 190/2012, sono state identificate le tipologie di dati che il Teatro deve pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", compatibilmente con la sua natura di ente privato sotto controllo pubblico. Gli obblighi di pubblicazione previsti dalla norma 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. Nell'Allegato n.1 viene riportato l'elenco completo delle informazioni oggetto di pubblicazione con l'indicazione dei soggetti responsabili della materiale pubblicazione di dati, informazioni e documenti.

Il processo di ridisegno dell'alberatura della sezione dedicata alla trasparenza (avviato nel corso del 2018) si è concluso di modo che attualmente risulta più semplice e intuitiva la consultazione da parte dell'utenza.

7.3.1. Accessi civico semplice e generalizzato

Accanto all'obbligo di pubblicare dati e informazioni, a completare la definizione di trasparenza amministrativa vi è il diritto di chiunque (indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti) di richiedere documenti, informazioni o dati non pubblicati dalle pubbliche amministrazioni. A tal fine, con l'art. 5, il D. Lgs. 33/2013 ha introdotto l'istituto dell'accesso civico in due declinazioni:

- l'accesso civico *semplice* (art. 5, co.1, D. Lgs. 33/2013), inteso come l'accesso ai documenti oggetto di pubblicazione. Chiunque infatti ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- l'accesso civico *generalizzato* (art. 5, co. 2, D. Lgs. 33/2013), inteso come il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Le misure di accesso civico devono assicurarne l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente: facendo propri questi principi, il Teatro ha strutturato due procedure per garantire l'accesso civico sia semplice che generalizzato, garantendo in entrambi i casi la gratuità dell'esercizio del diritto.

L'istanza di *accesso civico semplice* va indirizzata al RPCT utilizzando il form presente sul sito dell'Associazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente > Accesso civico". Il RPCT è tenuto a rispondere nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il Responsabile pubblicherà sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e comunicherà al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di *accesso civico generalizzato* può essere inoltrata utilizzando il form presente sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente > Accesso civico". Il RPCT effettua una valutazione dell'istanza pervenuta e risponde entro trenta giorni. Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi

connessi alla protezione dei dati personali, oppure agli interessi economici e commerciali (compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), il Responsabile ne dà comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi (nel caso di profili attinenti alla protezione dei dati personali, acquisisce anche il parere del DPO o, se lo ritiene opportuno, al Garante per la protezione dei dati personali). Questi ultimi possono presentare un'eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato nel termine di dieci giorni, decorsi i quali il RPCT provvede ad effettuare le opportune valutazioni. Al termine del procedimento, il Responsabile comunica l'esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.

In caso di accoglimento dell'istanza di accesso generalizzato, il Responsabile provvede a trasmettere al richiedente i dati o documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato, è gratuito. Qualora l'istanza sia accolta nonostante l'opposizione dei soggetti controinteressati, la trasmissione al richiedente non avviene prima di quindici giorni dall'invio dei dati o documenti ai controinteressati. La comunicazione di accoglimento dell'istanza deve in ogni caso contenere un'adeguata motivazione che dia conto della insussistenza degli elementi che integrano l'esistenza di pregiudizio concreto (in particolare quando l'accoglimento dell'istanza avviene nonostante l'opposizione del controinteressato).

In caso di rifiuto dell'istanza, il RPCT comunica il diniego al richiedente, fornendo adeguata motivazione che dia conto della sussistenza dell'esistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.

7.3.2. Il Registro degli accessi.

Il Teatro ha istituito un Registro degli accessi contenente l'elenco delle richieste di accesso civico (sia semplice che generalizzato), l'oggetto dell'istanza, la data, il relativo esito (compresa una breve motivazione in caso di diniego), la data della risposta, l'indicazione degli eventuali controinteressati.

Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente > Accesso Civico.

È previsto che l'aggiornamento del Registro avvenga in maniera manuale ad opera del RPCT.

7.3.3. Esclusioni

Vi sono alcuni dati previsti dalla normativa vigente che il Teatro non può pubblicare poiché non pertinenti alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali:

- *attività e procedimenti*, in quanto pur trattandosi di ente di diritto privato di controllo pubblico, l'Associazione non è preposta allo svolgimento di un'attività amministrativa;
- *sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*, poiché l'erogazione degli stessi non è prevista dallo Statuto;
- *servizi erogati*, in quanto il Teatro non è concessionario di servizi pubblici;
- *opere pubbliche*, in quanto non vengono realizzate attività assimilabili alle opere pubbliche né vengono prodotti documenti di programmazione analoghi a quelli previsti per le pubbliche amministrazioni;
- *informazioni ambientali*, poiché la relativa disciplina di settore non è applicabile all'Associazione.

Allegato 1 – Obblighi di pubblicazione

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE			
LIVELLO 1 (MACRO-FAMIGLIE)	LIVELLO 2 (TIPOLOGIE DI DATI)	RISORSE /STRUTTURE COINVOLTE	FREQUENZA
Disposizioni generali	<i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	RPCT	Annuale
Organizzazione	<i>Organi di indirizzo politico-amministrativo</i>	Ufficio Amministrazione	Tempestivo
	<i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i>	RPCT	Tempestivo
	<i>Articolazione degli uffici</i>	Ufficio Amministrazione	Tempestivo
	<i>Telefono e posta elettronica</i>	Segreteria e Comunicazione	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	<i>Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali</i>		Tempestivo
Personale	<i>Incarichi amministrativi di vertice</i>	Ufficio Amministrazione	Annuale/Tempestivo
	<i>Dirigenti</i>	Ufficio Amministrazione	Annuale/Tempestivo
	<i>Posizioni organizzative</i>	Ufficio Amministrazione	Tempestivo
	<i>Dotazione organico</i>	Ufficio Amministrazione	Tempestivo
	<i>Personale non a tempo indeterminato</i>	Ufficio Amministrazione	Annuale
	<i>Tassi di assenza</i>	Ufficio Amministrazione	Trimestrale
	<i>Contrattazione collettiva</i>	Ufficio Amministrazione	Tempestivo
	<i>Contrattazione integrativa</i>	Ufficio Amministrazione	Tempestivo
Bandi di concorso	<i>Reclutamento del personale</i>	Ufficio Amministrazione	Tempestivo
Performance	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>	Ufficio Amministrazione	Tempestivo
Enti controllati	<i>Società partecipate</i>	Ufficio Amministrazione	Tempestivo
Bandi di gara e contratti	<i>Informazioni sulle singole procedure</i>	Ufficio Amministrazione	Tempestivo
Bilanci	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	Ufficio Amministrazione	Tempestivo
Beni immobili e patrimonio immobiliare	<i>Patrimonio immobiliare e canoni di locazione</i>	Ufficio Amministrazione	Tempestivo
Accesso civico	<i>Accesso civico semplice e generalizzato.</i>	RPCT – Ufficio Amministrazione	Tempestivo
Altri Contenuti	<i>Contributi da Pubbliche Amministrazioni</i>	Ufficio Amministrazione	Annuale

Allegato 2 – 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"> - Malversazione (art. 316 bis c.p.) - Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.) - Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.) 	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"> - 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 promettere utilità (art. 319quater c.p.); - Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); - Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.) 	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"> - 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

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 creazioni fondi neri a scopi corruttivi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - il conferimento di utilità / agevolazioni a soggetti vicini alla P.A.; - alterata o impropria rendicontazione verso Committenti Pubblici, - a procurare un ingiusto vantaggio patrimoniale per sé o per altri oppure per danneggiare terzi. <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>Malfunctionamento-frode nei confronti di Teatro Stabile di Napoli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) 	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"> - 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.). 	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"> - 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
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"> - Abuso di ufficio (art. 323 c.p.) - Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317319bis; 319quater-322 bis c.p.) 	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"> - 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.). 	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"> - 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

CATALOGO DEI POTENZIALI SCENARI CORRUTTIVI					RISCHIO
#	Processo	Attività rischio	Descrizione scenario	Reati applicabili	Livello rischiosità
10		Gestione del contributo FUS	<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"> - Malversazione (art. 316 bis c.p.) - Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.) - Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.) 	ALTO
11		Gestione della produzione teatrale	<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"> - 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.). 	MEDIO BASSO
12		Gestione dei contratti con gli artisti	<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"> - 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.). 	MEDIO BASSO

CATALOGO DEI POTENZIALI SCENARI CORRUTTIVI					RISCHIO
#	Processo	Attività rischio	Descrizione scenario	Reati applicabili	Livello rischiosità
13		Selezione ed assunzione del personale	<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"> 1) segnalato o vicino ad un soggetto apicale/dipendente dell'Associazione stessa; 2) segnalato da altri stakeholder dell'Associazione; 3) che ha dato o promesso denaro od altra utilità al/ai responsabili dell'attività. <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.); 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.).</p>	MEDIO ALTO
14	RISORSE UMANE	Gestione, sviluppo e formazione del personale	<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.); 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.).</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 3 – Mappatura dei processi

Con il presente Piano si intende avviare una puntuale mappatura di tutti i processi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, formalizzando ciascuno di essi attraverso la scomposizione in singole azioni ed effettuando per ciascuna di esse la dovuta analisi, ponderazione e trattamento del rischio.

Poiché questa attività è in fase di avvio, la mappatura si è per il momento limitata al solo processo di acquisto di beni, servizi e forniture.

Coerentemente col processo di gestione del rischio delineato dal PNA 2019 – Allegato 1, sono stati individuati i seguenti blocchi:

- *Mappatura attività – fasi – azioni*, con identificazione dell'esecutore materiale di ciascuna azione e la qualificazione del relativo livello di discrezionalità.
- *Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo*, con specifica dell'evento a rischio associato a ciascuna azione, delle anomalie che possono rappresentare il sintomo di un comportamento corruttivo (laddove possibile identificarle), della categoria di evento rischioso. Si è provveduto inoltre alla valutazione dei rischi specifici in termini di impatto e probabilità-
- *Trattamento del rischio e identificazione delle misure* generali e specifiche più adatte alla prevenzione e/o mitigazione del rischio.

La presentazione della mappatura del processo di acquisto viene demandata ad un file excel pubblicato sul sito dell'Associazione congiuntamente al presente Piano, per facilitarne la lettura e consultazione.

Allegato 4

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

INDICE

1	termini e definizioni. acronimi.....	32
2	quadro di riferimento.....	32
3	finalità.....	33
4	CAMPO DI APPLICAZIONE: soggetti coinvolti.....	34
5	OGGETTO della segnalazione.....	34
6	contenuto della segnalazione.....	35
7	modalità e destinatari della segnalazione.....	35
8	istruttoria della segnalazione.....	36
9	tutela del segnalante.....	37
	9.1 Obblighi di riservatezza dell'identità.....	37
	9.2 Divieto di discriminazione.....	38
10	tutela del segnalato.....	38
11	sanzioni e conseguenze.....	39
12	Revisione della procedura.....	40

Allegati:

	Modulo di segnalazione.....	41
---	-----------------------------	----

termini e definizioni. acronimi

- [Whistleblower] o [segnalante]: il whistleblower – letteralmente soffiatore nel fischietto – 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 del 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:

- ❶ generalità del soggetto segnalante, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'Organizzazione;
- ❷ chiara e completa descrizione dei fatti, incluse le circostanze di tempo e luogo di accadimento (ove conosciute);
- ❸ generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti (ove conosciuti);
- ❹ eventuali altri soggetti coinvolti o che possano riferire sui fatti segnalati;
- ❺ eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti e della segnalazione;
- ❻ ogni altra informazione utile per il riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
- ❼ 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 RPCT/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:

- Ⓜ 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);
- Ⓜ nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità non può essere rivelata 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;

-  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 *	
Posizione lavorativa *	Unità organizzativa *	Sede di servizio *	
<small>Attuale</small>			
<small>All'epoca del fatto</small>			
Email	Telefono ufficio	Telefono personale	

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 *
Autore/i della condotta illecita *	Settore/area in cui è stato compiuto il fatto *
<small>Dati anagrafici e qualifica o ogni altro elemento utile per l'identificazione</small>	
Soggetto/i che ha/hanno beneficiato dell'illecito	Soggetto/i danneggiato/i dalla condotta illecita
<small>Dati anagrafici e qualifica o ogni altro elemento utile per l'identificazione</small>	<small>Dati anagrafici e qualifica o ogni altro elemento utile per l'identificazione</small>

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
