



**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E TRASPARENZA**

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

2025-26-27

Adottato con parere favorevole del Consiglio di Amministrazione al 31.01.2025

Versione	Data	Organo di approvazione
Prima adozione	21/07/2016	Consiglio di Amministrazione
Aggiornamento	27/01/2019	Consiglio di Amministrazione
Aggiornamento	27/01/2020	Consiglio di Amministrazione
Aggiornamento	23/03/2021	Consiglio di Amministrazione
Aggiornamento	18/01/2022	Consiglio di Amministrazione
Aggiornamento	23/01/2023	Consiglio di Amministrazione
Conferma anno precedente ¹	26/01/2024	Consiglio di Amministrazione
Aggiornamento		Consiglio di Amministrazione

¹ Come da Comunicato del Presidente dell'Anac del 10 gennaio 2024 "Termine del 31 gennaio per l'adozione e la pubblicazione dei PIAO e dei PTPCT 2024-2026".

INDICE

1. Premessa.....	1
2. L'Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli	1
3. Riferimenti normativi	2
4. Metodologia di costruzione del Piano.....	4
4.1. Analisi del contesto interno.....	5
4.2. Analisi del contesto esterno.....	7
4.3. Valutazione e ponderazione del rischio.....	7
4.4. Trattamento del rischio.....	8
4.5. Mappatura del rischio.....	10
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza.....	10
5.1. Revoca dell'incarico di RPCT.....	12
5.2. Rapporto del RPCT con gli altri organi.....	12
5.3. Supporto operativo al RPCT.....	13
6. Le misure a presidio della prevenzione della corruzione	13
6.1. Presidi di controllo e misure minime previste dall'Anac	14
6.2. Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi.....	23
7. La Trasparenza.....	23
7.1. Trasparenza e tutela dei dati personali.....	24
7.2. Il Responsabile della Trasparenza.....	25
7.3. Elaborazione e attuazione delle misure di trasparenza.....	25
Allegato 1. Obblighi di pubblicazione.....	28
Allegato 2. Risk Assessment ex Legge n.190/2012.....	29
Allegato 3. Mappatura dei processi.....	36
Allegato 4. Procedura per la segnalazione di violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali (Whistleblowing)	38

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"². 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. 190/2012³.

Soddisfacendo tutte le caratteristiche citate, e considerato che l'oggetto di analisi della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione riguarda la totalità delle attività svolte, 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 anche Piano o PTPCT) viene pertanto adottato in attuazione di quanto disposto dalla 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).

Il Piano si riferisce al triennio 2023-24-25 e viene elaborato in armonia con il precedente Piano 2022-23-24, integrandolo ed aggiornandolo laddove necessario. Esso si articola in quattro macro-aree:

1. definizione del contesto normativo di riferimento;
2. definizione dell'approccio dell'Associazione rispetto 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 RPCT);
3. individuazione e valutazione delle aree a rischio corruzione, del sistema di controllo interno, delle misure di prevenzione adottate ed il programma delle ulteriori misure da implementare. Inoltre, si definiranno i flussi informativi verso il Responsabile e il sistema sanzionatorio vigente per il mancato rispetto del Piano;
4. indicazione delle misure di trasparenza che l'Associazione ha intrapreso per l'adempimento degli obblighi in materia, 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

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

³ 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.

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. Nel 2021, poi, comunica il proprio recesso anche il Comune di Pomigliano d'Arco. Nel 2020 la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura – CCIAA di Napoli è divenuta nuovo socio fondatore dell'Associazione, uscendo tuttavia dalla compagine sociale nel 2022. Nello stesso anno si registra l'uscita dalla compagine sociale anche dell'Istituzione Comunale per la Promozione della Cultura della Città di S. Giorgio a Cremano. Attualmente, dunque, i soci dell'Associazione sono: *Regione Campania, Città Metropolitana di Napoli, Comune di Napoli*.

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 e nel 2022 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 con la Soprintendenza di Pompei, il Teatro di Napoli conta sulla disponibilità del *Teatro Grande del Parco Archeologico di Pompei* per la propria programmazione estiva: la rassegna di drammaturgia antica "Pompeii Theatrum Mundi". Per il Teatro 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 il Teatro Nazionale sia per l'ideazione di iniziative di accompagnamento nel processo formativo dei giovani.

Nel 2015 il Teatro di Napoli ha attivato la Scuola per Attori, attualmente diretta da Renato Carpentieri, 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 da Anac.

Il Piano dell'Associazione viene dunque redatto in osservanza delle norme di seguito riepilogate.

Legge n. 190 del 06/11/2012	<i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione</i>
Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013	<i>Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i>
Decreto Legislativo n. 39 dell'8/04/2013	<i>Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi</i>
Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016	<i>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</i>
Decreto Legislativo n. 175 del 19/08/2016	<i>Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica</i>
Legge n. 179 del 30/11/2017	<i>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</i>
Legge n.97 del 27/03/2001	<i>Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche</i>
Legge n. 179 del 30/11/2017	<i>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</i>
Determinazione Anac n.6 del 28/04/2015	<i>Linee guida in materia di dipendente pubblico che segnala illeciti</i>
Delibera Anac n. 1064 del 13/11/2019	<i>Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019</i>
Determinazione Anac n.1134 del 08/11/2017	<i>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</i>
Determinazione Anac n.883 del 03/08/2016	<i>Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'Anac in caso di incarichi inconferibili e incompatibili</i>
Delibera Anac n. 241 del 08/03/2017	<i>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"</i>
Delibera Anac n. 586 del 26/06/2019	<i>Integrazione e modifiche della delibera 08/03/2017 n.241 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23/01/2019</i>
Regolamento Anac del 18/07/2018	<i>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</i>
Delibera Anac n. 840 del 02/10/2018	<i>Richieste di parere all'Anac sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) [...]</i>
Delibera Anac n. 494 del 05/06/2019	<i>Linee guida n.15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici"</i>
Delibera Anac n. 1201 del 18/12/2019	<i>Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001.</i>
Delibera Anac n. 25 del 15/01/2020	<i>Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interesse a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento dei contratti pubblici</i>
Delibera Anac n. 177 del 19/02/2020	<i>Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche</i>
Delibera Anac n. 600 del 01/07/2020	<i>Ipotesi di incompatibilità prevista con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni.</i>
Delibera Anac n. 1054 del 25/11/2020	<i>Interpretazione della locuzione enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e di svolgimento di attività professionali di cui all'art. 15, co.1, lett. c) del D. Lgs. 33/2013</i>

Delibera Ananc n. 469 del 09/06/2021	<i>Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 45-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).</i>
Anac, delibera del Consiglio del 16/11/2022	<i>Piano Nazionale Anticorruzione 2022</i>
Decreto Legislativo n. 24 del 10/03/2023	<i>Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.</i>

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 conforme sia alle prescrizioni normative che alle indicazioni metodologiche di cui al Piano Nazionale Anticorruzione elaborato da Anac.

Il Responsabile, in collaborazione con i Referenti, ha innanzitutto 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). Nella definizione di "scenario corruttivo" e di "evento corruttivo" è stata utilizzata l'accezione più ampia del concetto di corruzione, 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 i 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"*. Pertanto, si sono 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 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). Gli attori coinvolti nel procedimento sono il RPCT e i referenti da esso individuati.

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 del Teatro di Napoli
(nostra rielaborazione da PNA 2019 - All.1)

4.1. Analisi del contesto interno

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 predispone 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 ad un Direttore Operativo.

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 45 dipendenti suddivisi in personale amministrativo e tecnico. L'articolazione della struttura organizzativa viene di seguito presentata con l'organigramma vigente dell'Associazione:

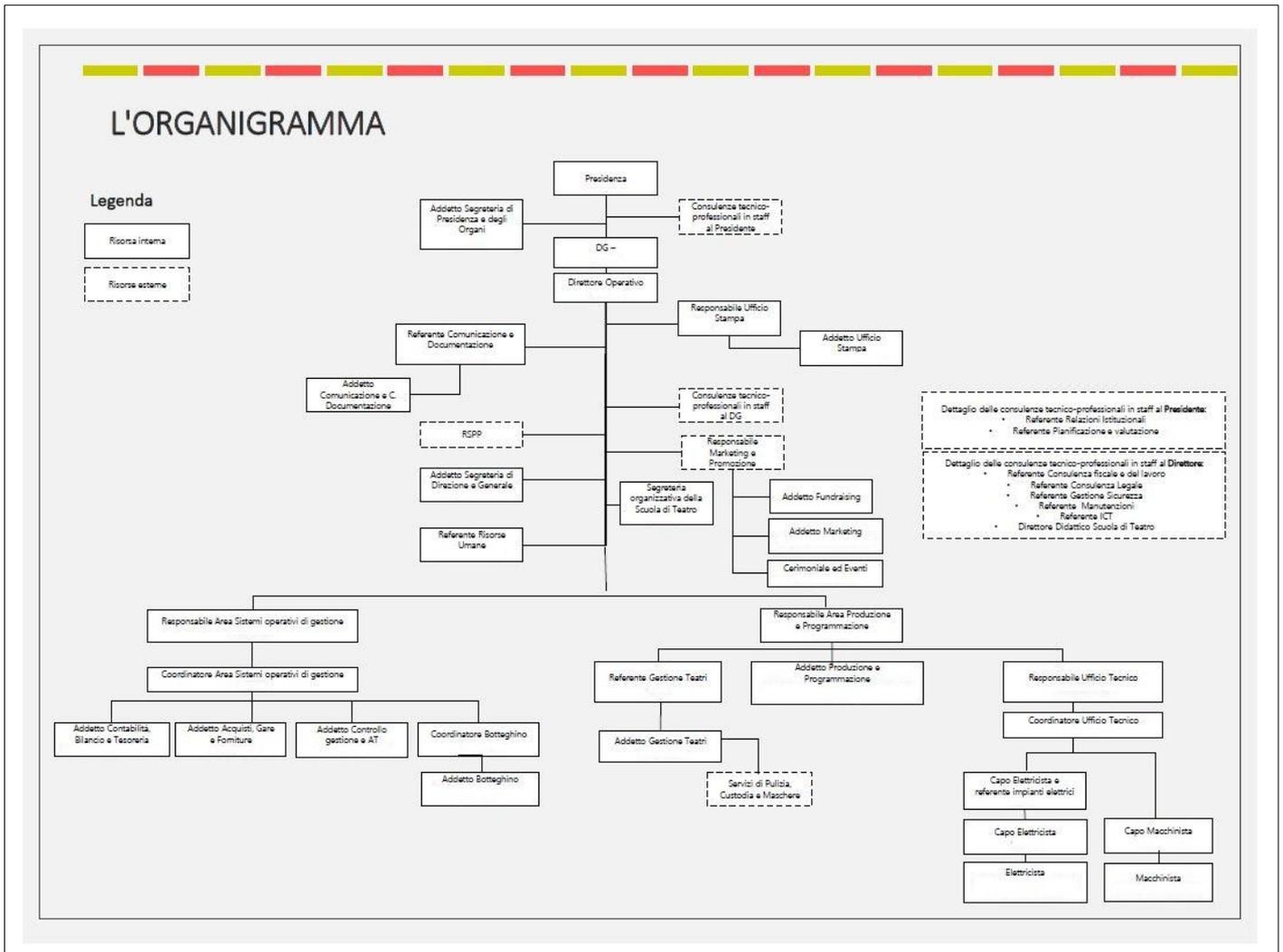


Figura 2. Organigramma dell'Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli.

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.

Attualmente è stata effettuata la mappatura completa dei seguenti processi, che viene presentata come Allegato a questo Piano (v. Allegato 3):

- processo di acquisto di beni, servizi e forniture;
- processo di gestione delle uscite e delle entrate;
- reclutamento e gestione del personale dipendente.

Il completamento dell'analisi e l'estensione della nuova mappatura a tutti i processi individuati verrà presentato di volta in volta in occasione degli aggiornamenti annuali del Piano.

La mappatura è stata realizzata in collaborazione con il responsabile dello specifico processo e con i soggetti che materialmente svolgono le singole azioni. Laddove pertinente, si tiene 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 se presenti duplicazioni e ridondanze e migliorando l'efficienza, ponendo le basi per una corretta condivisione della cultura della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

4.2. Analisi del contesto esterno

Il RPCT ha effettuato una valutazione di opportunità rispetto all'avvio dell'analisi del contesto esterno in cui il Teatro opera. Considerata la natura giuridica dell'Associazione e le sue finalità istituzionali, essa non si ritiene essere esposta in maniera rilevante al rischio di esposizione alla corruzione rispetto al contesto socio-economico esterno. Il rischio e l'impatto appaiono pertanto di rilievo medio-basso.

4.3. Valutazione e ponderazione del rischio

Per ciascun processo mappato è stata effettuata la corrispondente *valutazione del rischio* corruttivo al fine di valutarlo in quanto tale e confrontare i rischi associati a ciascun processo, valutando poi 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: risultanze dell'analisi del contesto e della mappatura del processo; incontri con i responsabili e referenti degli uffici e del personale del Teatro; esemplificazioni contenute nella documentazione elaborata da 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 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 approccio prudentiale, evitando di sottostimare il rischio ma al contempo non appesantendo l'organizzazione con procedure eccessive.

Il criterio 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.

Si è altresì tenuto conto dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia di quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fattori di corruzione. I fattori abilitanti individuati variano a seconda dello specifico processo analizzato, e si sostanziano in linea di massima in carenza di controlli, opacità, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo non adeguatamente controbilanciata da procedure di segregazione delle funzioni.

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.



Figura 3. Processo di valutazione e ponderazione del rischio del Teatro di Napoli
(fonte: nostra elaborazione)

4.4. 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 generali⁴ 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 (che contiene la mappatura dei processi effettuata) e dell’Allegato n.2 (per gli altri processi aziendali non ancora mappati).

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 in generale i 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.

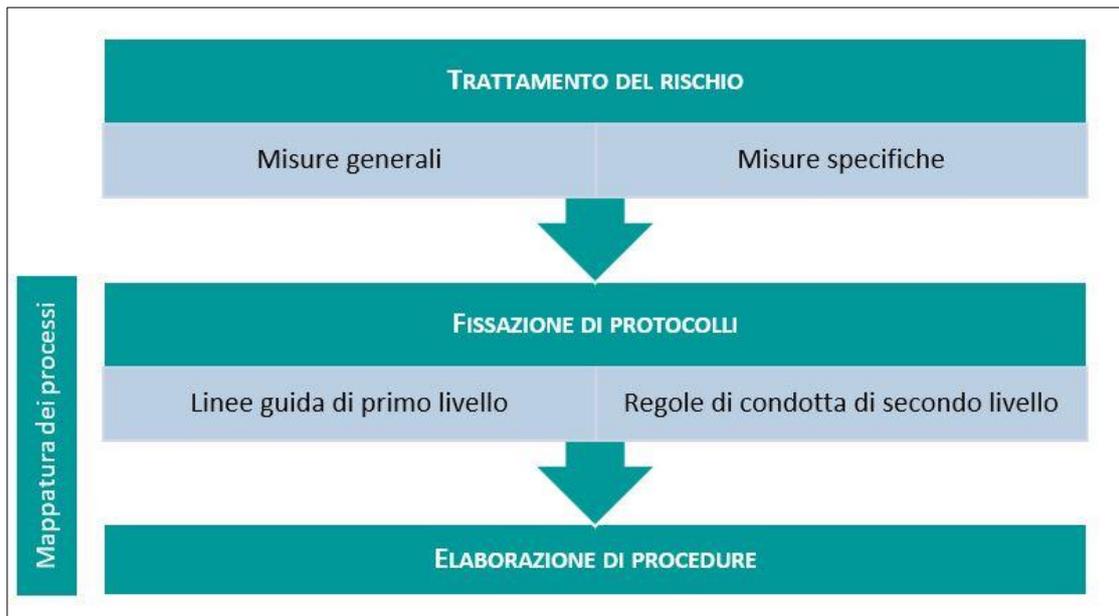


Figura 4. *Trattamento del rischio nel Teatro di Napoli*
(fonte: nostra elaborazione)

⁴ Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intero ente e sono sostanzialmente frutto di adempimenti di norme di legge.

4.5. Mappatura del rischio

L'Associazione, già dall'elaborazione del PTPC 2019-20-21, ha avviato una puntuale mappatura dei processi⁵ ai fini dell'individuazione del contesto entro cui sviluppare la valutazione del rischio corruttivo.

Con il Piano 2023-24-25, prosegue l'aggiornamento della mappatura precedente in cui meglio è identificabile la correlazione tra singole azioni e analisi, ponderazione e trattamento del rischio. Tale nuova edizione della mappatura ha aggiunto ai già mappati processi di acquisto di beni, servizi e forniture, e di gestione delle uscite e delle entrate, la mappatura del processo di reclutamento e gestione del personale dipendente; viene rinviato alle successive edizioni del Piano il completamento della mappatura degli altri processi.

Si riporta di seguito la precedente individuazione delle aree di rischio, che in quanto non interessata dal suddetto aggiornamento rimane un riferimento utile.

PROCESSO	ATTIVITÀ A RISCHIO
AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della fatturazione/rendicontazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dall'unione Europea • Gestione degli acquisti di beni, lavori e servizi. • Gestione degli incassi, dei pagamenti e dei rapporti con gli istituti di credito. • Contratti e appalti.
BOTTEGHINO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della cassa. • Gestione ospitalità e omaggi.
COMUNICAZIONE PROMOZIONE E MARKETING	<ul style="list-style-type: none"> • Sponsorizzazioni, partnership e rapporti commerciali con soggetti privati. • Attività promozionali e pubblicitarie.
PRODUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione della produzione teatrale. • Gestione del contributo FUS. • Gestione delle ospitalità di spettacoli teatrali. • Gestione dei contratti con gli artisti.
RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione ed assunzione del personale. • Gestione, sviluppo e formazione del personale. • Gestione dei rimborsi spese, trasferte e spese di rappresentanza.
RAPPORTI CON LA PA	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. 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 relativa normativa. Il ruolo del

⁵ Processi intesi come 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

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 Consiglio di Amministrazione ha individuato il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella seduta del 27 gennaio 2020, investendo di tale carica il **Dr. Domenico Basso**. I dati sulla nomina sono stati trasmessi all'Anac seguendo l'apposita procedura.

L'assegnazione dell'incarico è giunta a valle di un processo di valutazione che ha tenuto conto sia della necessità congiunta che si trattasse di un dirigente interno all'ente e dell'importanza di evitare conflitti di interesse, sia delle dimensioni dell'Associazione e la conseguente disponibilità di figure dirigenziali⁶. Il RPCT deve infatti 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.

Si è ritenuto, infine, di dotare il RPCT di un adeguato supporto operativo all'interno della struttura dell'Associazione (v. *infra*).

In quanto tale, il RPCT dell'Associazione: *elabora annualmente il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)*, coadiuvato dall'assistente, proponendone l'adozione al Consiglio di Amministrazione e monitorandone l'efficace attuazione ed idoneità.

Egli altresì, attraverso una procedura ad hoc meglio dettagliata nel prosieguo, ha cura che all'interno dell'Associazione siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 sulla *inconferibilità e incompatibilità degli incarichi*.

Individuata come specifica misura di prevenzione, la programmazione della *formazione* al personale dipendente viene curata dal RPCT, il quale individua il personale da formare poiché maggiormente esposto al rischio di commissione di reati, sulla base dell'organigramma e dei mansionari approvati per l'Associazione e in collaborazione con i Referenti di area individuati.

Il Responsabile, poi, si assicura – per il tramite dell'assistente – che le disposizioni in tema di *trasparenza amministrativa* siano adottate ed adeguatamente programmate. A tal fine pubblica nel sito istituzionale una *relazione sui risultati dell'attività svolta*, prevede periodici esami della normativa e adeguati controlli sullo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito e sulla qualità dei dati in essa contenuti. Anche attraverso la pubblicazione all'interno di tale sezione, il RPCT cura la diffusione e la conoscenza del *Codice di comportamento* dell'Associazione.

Le richieste di *accesso civico semplice e generalizzato*, per il tramite del sito, vengono destinate al RPCT che vi dà seguito nei modi e tempi previsti dalla legge

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:

⁶ Per completezza si segnala che, 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. È infatti orientamento dell'Autorità precisare che 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.

- 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 – 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 ad Anac, viene segnalata la parte di documentazione da sottrarre alla pubblicazione a tutela della riservatezza.

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 richiama.

- *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 (*dr.ssa Maria Carmina Mango*) dotata delle 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 verificano. 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, da ultimo aggiornato con delibera del 30 maggio 2022. Il Codice è disponibile sul sito istituzionale del Teatro, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, e viene costantemente aggiornato.

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. 231/201 (di seguito anche Modello 231) che il Consiglio di Amministrazione ha approvato nella sua versione aggiornata il 23 settembre 2022. Anch'esso è disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

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

Il sistema di presidi di controllo e di misure di prevenzione adottate dal Teatro è il risultato dell'integrazione di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 e di quanto disposto dalla L. 190/2012. In tal modo, difatti, si intende offrire la più ampia copertura alla prevenzione del rischio di corruzione e di commissione di illeciti.

In coerenza col 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** individuati sono:

- 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.

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 consulenziali;
- fondi cassa per la gestione dei piccoli acquisti;
- conti correnti bancari e rapporti con gli istituti bancari.

I controlli di tipo finanziario applicati sulle procedure appena richiamate 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;
- 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 precisare 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 ultima riedizione ed aggiornamento a maggio 2022, 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 integralmente 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità».

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

6. Inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

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

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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità».

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 – programma ed effettua adeguate sessioni formative destinate al personale (in particolare quello assegnato ad attività a rischio corruttivo) al fine di assicurare che 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 e con l'OdV, 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 di comportamento, 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.

Nel corso del primo semestre del 2025 verrà programmata ed erogata la necessaria formazione al personale coinvolto nelle attività potenzialmente a rischio.

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 funzione⁷.

⁷ 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 12019, Allegato n.2).

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. *Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio*

L'articolo 3 della L. 97/2001 prevede il trasferimento di ufficio del dipendente per il quale è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale.

Accertato il rinvio a giudizio del dipendente per uno dei reati richiamati (tra gli altri concussione, corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità), il RPCT adotta un provvedimento motivato, col quale viene valutata la condotta corruttiva del dipendente e disposto il trasferimento dello stesso.

Il dipendente viene trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Laddove il RPCT ravvisi evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Associazione stessa può ricevere da tale permanenza, questi può disporre il trasferimento di sede o l'attribuzione di incarico differente da quello già svolto dal dipendente.

Il RPCT informa l'Organismo di Vigilanza del procedimento in parola.

12. *Divieto di far parte di commissioni o di assegnazioni ad uffici in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione*

La legge prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I, Titolo II del Libro II del Codice Penale: (i) non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per l'erogazione e la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere; (ii) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il controllo sulla sussistenza di condanne per delitti contro la Pubblica Amministrazione avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione ex D.P.R. 445/2000 e la successiva verifica della stessa eseguita dal RPCT. Nel caso di presenza di condanne, l'Associazione si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, provvedendo a conferire l'incarico o ad effettuare l'assegnazione ad altro soggetto. Del positivo esito della verifica e della decisione conseguente viene data evidenza scritta con una nota del RPCT.

13. *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. Si intende porre l'accento specificamente 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 già 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.

L'attività di monitoraggio è supportata e facilitata dalla *Piattaforma di acquisizione dei PTPCT* messa a disposizione da Anac. La compilazione della sezione dedicata al monitoraggio, difatti, consente di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche).

Infine, 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.

14. *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.

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. 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.

L'accertamento e la valutazione delle situazioni di conflitto di interesse sono di competenza del RPCT.

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 ha elaborato l'apposita modulistica; le dichiarazioni vengono raccolte e conservate nel fascicolo del procedimento di competenza. Le eventuali dichiarazioni rilasciate dai dirigenti vengono ricevute e valutate dall'Organismo di Vigilanza; per i vertici amministrativi, i consulenti o i titolari di altre posizioni organizzative il destinatario della dichiarazione, nonché responsabile della relativa valutazione, è il RPCT.

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.

15. *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.

Si riporta di seguito il sistema di indicatori che il Teatro ha strutturato per il monitoraggio di ciascuna delle misure minime di prevenzione appena esposte; la tabella include altresì il risultato del monitoraggio effettuato nel 2022 sulla base degli indicatori stessi:

Misure di prevenzione	Ufficio o Soggetto responsabile	Indicatori di monitoraggio	Risultati di monitoraggio 2024
Controllo finanziario. Separazione di responsabilità tra chi predispone il pagamento e chi lo approva	Direttore operativo / Responsabile amministrativo	Controllo sulla effettiva attuazione	Si
Controllo finanziario. Verifica che il pagamento avvenga a seguito di un controllo di regolarità amministrativo-contabile	Responsabile amministrativo	Controllo sulla effettiva attuazione	Si
Controllo finanziario. Documentazione di supporto appropriata che garantisca adeguata tracciabilità del flusso autorizzativo	Direttore operativo / Responsabile amministrativo	% pratiche controllate	100%
Controllo finanziario. Restrizione nell'uso del contante	Direttore operativo / Responsabile amministrativo	Controllo sulla effettiva attuazione	Si
Controllo finanziario. Acquisizione di moduli di tracciabilità finanziaria sottoscritti dai fornitori	Ufficio amministrazione	% moduli acquisiti rispetto alle pratiche di acquisto	98%
Controllo finanziario. Adeguate e chiare descrizioni dei pagamenti bancari, con indicazione di CIG e CUP	Ufficio amministrazione	Controllo sulla effettiva attuazione	Si
Controllo finanziario. Riesame gestionale periodico delle transazioni finanziarie e attuazione di audit finanziari periodici	Collegio dei Revisori dei conti / Ufficio amministrazione	Controllo sulla effettiva attuazione	Si
Controllo non finanziario. Procedure di approvvigionamento differenziate per importo e natura giuridica di controparte	Direttore operativo / Responsabile amministrativo	Controllo sulla effettiva attuazione	Si
Controllo non finanziario. Programmazione degli acquisti e budget di spesa	Direttore operativo / Responsabile produzione e programmazione / Responsabile amministrativo	Verifiche di compatibilità con il bilancio	Si
Controllo non finanziario. Tracciabilità delle fasi delle procedure di approvvigionamento	Direttore operativo / Responsabile amministrativo	Controllo sulla effettiva attuazione	Si
Controllo non finanziario. Verifica della legittimità delle richieste di acquisto in relazione ai fabbisogni	Direttore operativo / Responsabile produzione e programmazione / Responsabile amministrativo / Responsabile tecnico	Controllo sulla effettiva attuazione	Si
Controllo non finanziario. Monitoraggio sull'effettiva erogazione delle prestazioni in conformità alle specifiche contrattuali	Ufficio produzione / Ufficio amministrazione / Ufficio tecnico	Controllo sulla effettiva attuazione	Si
Controllo non finanziario. Segregazione dei ruoli con riferimento alle procedure di acquisto	Direttore operativo / Responsabile amministrativo	Controllo sulla effettiva attuazione	Si
Codici di comportamento	RPCT	Controllo sulla effettiva attuazione	Si

Misure di prevenzione	Ufficio o Soggetto responsabile	Indicatori di monitoraggio	Risultati di monitoraggio 2024
Trasparenza	RPCT	Check-list delle informazioni e documenti pubblicati	98%
		Numero richieste di accesso civico	0
Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	RPCT	Numero controlli su dichiarazioni rese	5
Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	RPCT	Numero controlli su dichiarazioni rese	5
Divieto di post-employment o pantouflage	RPCT	Numero controlli su dichiarazioni rese	0
Formazione	RPCT / Organismo di vigilanza	% di partecipazione ai momenti formativi	100%
Whistleblowing	RPCT / Organismo di vigilanza	Numero di segnalazioni ricevute	0
		Presenza di procedura per la protezione del segnalante	Si
Rotazione ordinaria e misure alternative (segregazione)	RPCT	Controllo sulla effettiva attuazione	Si
Trasferimento a seguito di rinvio a giudizio	RPCT	Numero di trasferimenti effettuati	0
Divieto di far parte di commissioni o di assegnazioni ad uffici in caso di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione	RPCT	Numero di dichiarazioni esaminate	0
Gestione dei conflitti di interesse	RPCT	Presenza di specifiche previsioni e procedure per casi di conflitto di interesse	Si
		Verifiche sulle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse	Si

6.2. Verifica delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità degli incarichi

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

Il RPCT si assicura che all'interno dell'Associazione siano rispettate le disposizioni normative sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e, a tal fine, egli contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità a seguito di istruttoria documentale e a mezzo di posta elettronica certificata. Resta fermo il ruolo di Anac in merito alla vigilanza 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.

Considerato che la dichiarazione resa al momento dell'assunzione dell'incarico non vale ad esonerare il Teatro dal dovere di accertare i requisiti necessari alla nomina, ovvero l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si intende nominare, l'Associazione pone in essere delle attività di verifica con riferimento alla dichiarazione, poiché non è da escludersi che essa possa essere mendace, anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore. Poiché la dichiarazione in parola costituisce condizione di efficacia dell'incarico, il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi sulla base del curriculum vitae prodotto dall'interessato e di fatti notori comunque acquisiti. La procedura strutturata dal Teatro comprende i seguenti passaggi:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità 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 inconferibile.

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. 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.

La norma 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: per tale ragione il Teatro di Napoli ha avviato da tempo il processo di adozione degli obblighi in materia di Trasparenza, definendo e sviluppando misure di tipo organizzativo volte a garantire il rispetto della norma, e la tempestività e la regolarità dei flussi informativi presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito.

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. In particolare, è allo studio la possibilità di adozione di un software ad hoc per la più efficace e snella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" e dei suoi contenuti.

Difatti, l'attuale procedura prevede che il RPCT, in collaborazione con l'assistente, individui i dati da pubblicare o elaborare prima della pubblicazione, occupandosi poi l'assistente delle operazioni materiali di trattamento ed elaborazione propedeutiche alla effettiva pubblicazione. Quest'ultima viene effettuata dalla risorsa interna che si occupa della gestione del sito web, su impulso e richiesta dell'assistente del RPCT e sotto la supervisione di questo. Il monitoraggio sull'aggiornamento e la completezza delle informazioni pubblicate, nonché l'assenza di problemi tecnici che possano compromettere la completezza dei dati e documenti, viene effettuata congiuntamente dal RPCT e dalla sua struttura di supporto.

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 Costituzionale⁸, la quale richiede che il bilanciamento della trasparenza e della privacy vada compiuto avvalendosi di un test di proporzionalità⁹.

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, 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.

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.

⁸ Corte Costituzionale, sentenza n.20/2019

⁹ 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".

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 le informazioni di dettaglio si rinvia 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.

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", sottosezione "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.

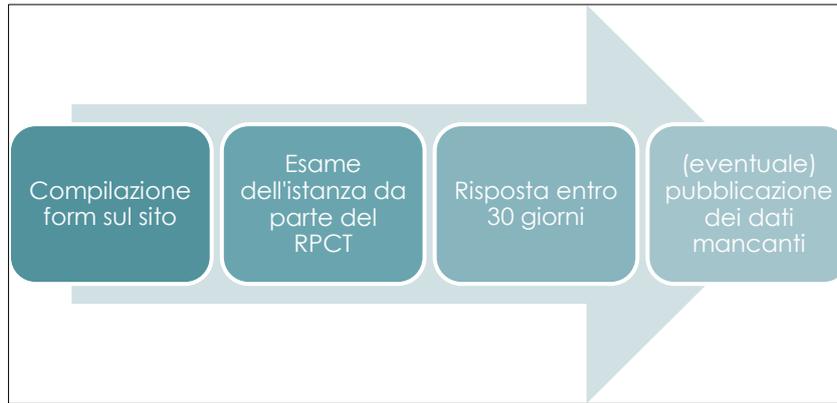


Figura 5. *Accesso Civico Semplice: procedura adottata.*

La richiesta di *accesso civico generalizzato* può essere inoltrata utilizzando il form presente sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “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 civico 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.

Le segnalazioni e gli allegati ricevuti nell’ambito della procedura di *whistleblowing* sono sottratte all’accesso civico semplice e generalizzato.

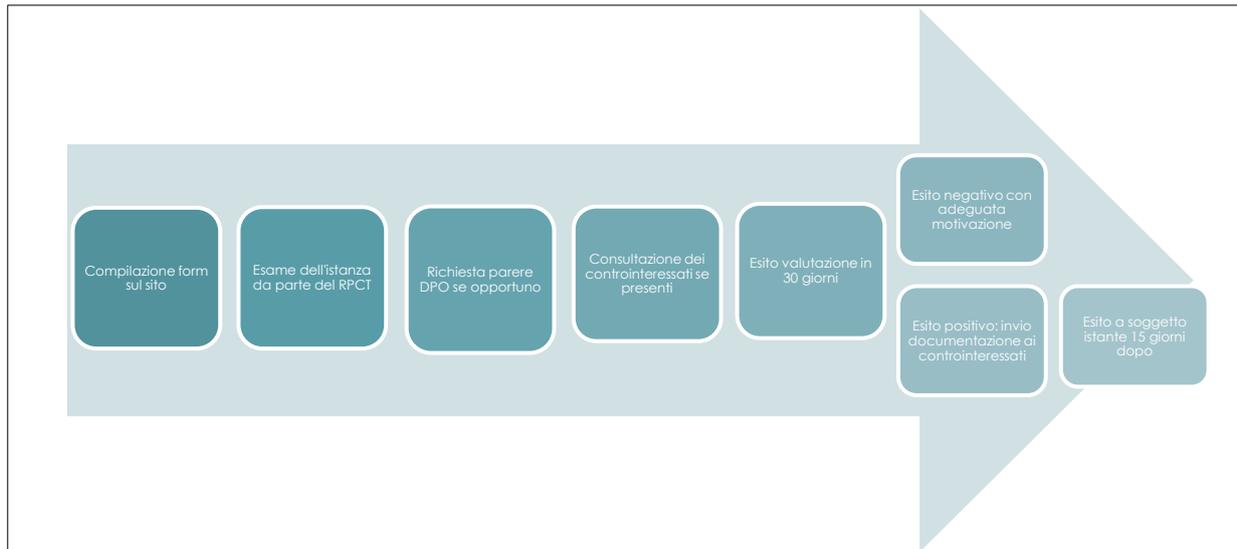


Figura 6. Accesso Civico Generalizzato: procedura adottata.

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", sottosezione "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

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

Allegato 2 – Risk assessment 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.

#	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>	<p>Malversazione (art. 316 bis c.p.).</p> <p>Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.).</p> <p>Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.).</p> <p>Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, abuso d'ufficio (art. 317-319bis; 319quater-322 bis, 346, 323 c.p.).</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>	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.).</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.).</p> <p>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).</p> <p>Indebita induzione a dare promettere utilità (art. 319quater c.p.).</p> <p>Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).</p> <p>Rifiuto di atti d'ufficio/Omissione (art. 328 c.p.)</p>	ALTO

#	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>	<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>	ALTO

#	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; - 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> <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> <p>Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).</p>	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> <p>Mancato compimento di atti di ufficio e mancata motivazione dell'omissione a fronte di richiesta, nella gestione della cassa.</p>	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.).</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.).</p> <p>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).</p> <p>Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).</p> <p>Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).</p>	MEDIO ALTO

#	Processo	Attività rischio	Descrizione scenario	Reati applicabili	Livello rischiosità
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	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	Il processo in oggetto può essere ritenuto strumentale alla commissione dei reati di corruzione. Nello specifico: Abuso di ufficio al fine di consentire un ingiusto guadagno a controparti commerciali. 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.	Abuso di ufficio (art. 323 c.p.). Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.).	MEDIO BASSO
8		Attività promozionali e pubblicitarie	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". 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.	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.	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

#	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>	<p>Malversazione (art. 316 bis c.p.).</p> <p>Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni (art. 316 ter c.p.).</p> <p>Concussione, Corruzione, Istigazione alla corruzione e Induzione a dare o promettere utilità (art. 317-319bis; 319quater-322 bis c.p.)</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>	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.).</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.).</p> <p>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).</p> <p>Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).</p> <p>Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).</p>	MEDIO BASSO
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>	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.).</p> <p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.).</p> <p>Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.).</p> <p>Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.).</p> <p>Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.).</p>	MEDIO BASSO

#	Processo	Attività rischio	Descrizione scenario	Reati applicabili	Livello rischiosità
13	RISORSE UMANE	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		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:</p> <p>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

#	Processo	Attività rischio	Descrizione scenario	Reati applicabili	Livello rischiosità
15		Gestione di rimborsi spesa, trasferte e spese di rappresentanza	La gestione dei rimborsi dovuti al sostenimento di spese per trasferte 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

Il presente Piano prosegue ed amplia il processo già avviato di realizzazione di 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 sviluppo, si è realizzata la mappatura dei processi di acquisto di beni, servizi e forniture, e di gestione delle entrate e delle uscite.

Per ciascuno, coerentemente col processo di gestione del rischio delineato dal PNA, 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 dei processi già esaminati (acquisto; gestione uscite ed entrate; reclutamento e gestione del personale) viene demandata a file excel pubblicati sul sito dell'Associazione congiuntamente al PTPCT, per facilitarne la lettura e consultazione.

Allegato 4

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA E DELLE DISPOSIZIONI NORMATIVE NAZIONALI (WHISTLEBLOWING)

INDICE

Termini e definizioni. Acronimi	1
Quadro di riferimento.....	2
Finalità	3
Ambito soggettivo	4
Oggetto della segnalazione	4
Contenuto della segnalazione	5
Modalità e destinatari della segnalazione.....	5
Procedura di gestione della segnalazione	6
Tutela del segnalante.....	8
Tutela del segnalato e di altri soggetti.....	8
Sanzioni	9
Revisione della procedura	9

Termini e definizioni. Acronimi

- [Whistleblower] o [segnalante]: il whistleblower – letteralmente soffiatore nel fischietto – è colui che segnala una violazione del diritto dell’Unione e delle disposizioni normative nazionali di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro 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 sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o di collaborazione;
- [Segnalato]: soggetto menzionato nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione;
- [Segnalazione interna]: comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna attivato dall’ente con garanzia di riservatezza dell’identità del segnalante nonché del contenuto della segnalazione e relativa documentazione;
- [Segnalazione esterna]: comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione esterna attivato da Anac;
- [Segnalazione anonima]: segnalazione nella quale 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 [Associazione] o [Teatro]: Associazione Teatro Stabile della Città di Napoli;
- [Codice di comportamento]: documento che definisce l’insieme dei valori etici ai quali l’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

Il d.lgs. 24/2023 recepisce la Direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione Europea. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni. Dall’altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all’indagine, all’accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la

protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni – dei soggetti che si espongono con le segnalazioni, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza, e di riflesso per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione del legislatore di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento degli enti.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da Anac) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti o comunicati da terzi o a terzi:
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da Anac che dall'Autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da Anac e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Finalità

Il d.lgs. n. 24/2023 ha abrogato le disposizioni previgenti in materia di whistleblowing (cioè la segnalazione di presunte violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui le persone siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato) previste dal d.lgs. 231/2001 per il settore privato e dalla l. 179/2017 per il settore pubblico, allo scopo di creare un unico corpus normativo comprensivo dell'intera disciplina e del relativo regime di protezione dei soggetti segnalanti.

Al fine di dare efficace attuazione a quanto previsto dal d.lgs. 24/2023 e alla relativa disciplina in materia di ricezione, analisi e gestione delle segnalazioni, l'Associazione ha inteso rendere la "Procedura Whistleblowing" (di seguito anche "Procedura") parte integrante del Modello 231. Il Consiglio di Amministrazione dell'Associazione con delibera del 18/11/2024 ha approvato la procedura di gestione delle segnalazioni whistleblowing conforme alle disposizioni del d.lgs. 24/2023.

La presente procedura ha lo scopo di regolamentare e disciplinare le modalità di comunicazione e di gestione delle segnalazioni whistleblowing, al fine di assicurare che vengano intraprese tutte le opportune azioni e rese operative tutte le misure atte a far fronte alle violazioni oggetto di segnalazione e, conseguentemente, ad evitare il loro ripetersi. L'obiettivo che questo strumento si propone è infatti quello di prevenire la realizzazione di irregolarità all'interno dell'organizzazione intercettando per tempo comportamenti difforni al fine di porvi rimedio, ma anche quello di coinvolgere i vertici aziendali, i dipendenti e chiunque si in relazione di interessi con l'Associazione in un'attività di contrasto alla non compliance attraverso una partecipazione attiva e responsabile.

La procedura prevede l'utilizzo di un canale di segnalazione interno consistente in un applicativo reso disponibile sul sito istituzionale dell'Associazione. Tale applicativo consente ai dipendenti, ai collaboratori, ai consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico,

ai dipendenti di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Associazione, di presentare segnalazioni riguardanti violazioni di leggi e regolamenti (comprese disposizioni normative europee), del Codice di comportamento, del Modello 231 nonché del sistema di regole e procedure formalizzate e vigenti nell'Associazione. In particolare:

- viene garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, di coloro che sono coinvolti nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione;
- viene garantita la protezione degli autori della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, nonché degli altri soggetti specificamente individuati dal d.lgs. 24/2023 (ad es. facilitatori, colleghi etc.)
- viene stigmatizzato e proibito il compimento di ogni forma di ritorsione a danno della persona che effettua una segnalazione, una divulgazione pubblica o una denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, nonché degli altri soggetti specificamente individuati dal d.lgs. 24/2023.

In conformità con la normativa vigente in materia di whistleblowing, si intendono definire i seguenti aspetti operativi:

- identificazione dei soggetti che possono effettuare le segnalazioni;
- identificazione dell'oggetto delle segnalazioni e del relativo contenuto minimo;
- identificazione delle diverse forme di segnalazione e dei relativi canali;
- individuazione del destinatario delle segnalazioni interne;
- indicazione delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
- previsione delle modalità di gestione delle segnalazioni interne;
- previsione delle forme di tutela per il segnalante e divieto di atti ritorsivi.

Ambito soggettivo

Con riferimento ai soggetti legittimati all'invio di una segnalazione, la nuova norma estende il concetto di whistleblower fino a ricomprendervi tutti i "segnalanti che lavorano nel settore privato o pubblico che hanno acquisito informazioni sulle violazioni in un contesto lavorativo", indipendentemente dalla sussistenza di un rapporto di lavoro diretto con l'ente. In quest'ottica la presente procedura si intende rivolta alle seguenti categorie:

- dipendenti dell'Associazione;
- collaboratori e consulenti esterni;
- dipendenti e collaboratori delle imprese che svolgano lavori o forniscano beni e servizi in favore dell'Associazione;
- coloro che segnalano o divulgano informazioni acquisite nell'ambito di un rapporto di lavoro con l'Associazione nel frattempo terminato;
- coloro che, in mancanza di un rapporto in essere, segnalino informazioni acquisite durante il processo di selezione e in altre fasi delle trattative precontrattuali avviate dall'Associazione.

Oggetto della segnalazione

È possibile segnalare, in ambito whistleblowing, comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, e che consistono in:

- violazioni di disposizioni normative nazionali:
 - o illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
 - o condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. 231/2001 o violazione dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- violazioni di disposizioni normative europee:
 - o illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea;
 - o atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;

- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

I contenuti delle segnalazioni possono quindi riguardare la commissione di illeciti o la realizzazione di comportamenti ritorsivi nei confronti del whistleblower. Con riguardo alla prima tipologia, in armonia con il dettato estensivo della direttiva europea, gli illeciti rilevanti ai fini dell'operatività delle tutele in questione non coincidono necessariamente con i delitti contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale, ma ricomprendono anche le condotte abusive mediante le quali un soggetto utilizza il potere attribuitogli per conseguire vantaggi personali nonché ogni qualvolta si verifichi una deviazione del potere verso fini privatistici ed individuali, cagionando un funzionamento distorto dell'organizzazione.

La segnalazione può avere ad oggetto anche: le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate; le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti; i fondati sospetti.

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.

È necessario che risultino chiare, nella segnalazione:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentono di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante.

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.

È 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.

Sono considerate anonime le segnalazioni dalle quali non sia possibile ricavare l'identità del segnalante. Le segnalazioni anonime sono equiparate a segnalazioni ordinarie e trattate in conformità al dettato normativo. Il segnalante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela prevista dal decreto.

Modalità e destinatari della segnalazione

La segnalazione deve essere inviata utilizzando l'apposito applicativo reso disponibile sul sito istituzionale dell'Associazione e raggiungibile all'indirizzo <https://teatrodinapoli.segnalazioni.net/>.

Il destinatario delle segnalazioni è il Collegio dei Revisori dei Conti, organo nel quale l'Associazione ha individuato il soggetto più adatto a garantire le condizioni di imparzialità e riservatezza necessarie.

Ai fini dello svolgimento del procedimento, il Collegio dei Revisori (di seguito anche “Revisori”) potrà avvalersi – se necessario – della collaborazione di personale dell’Associazione, e segnatamente del RPCT e dei soggetti individuati come “collaboratori” nell’applicativo di gestione della segnalazione (il responsabile amministrativo e l’assistente del RPCT).

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 accedere al canale di segnalazione esterno gestito da Anac e accessibile dal portale istituzionale dell’Autorità all’indirizzo <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>.

Procedura di gestione della segnalazione

INIZIATIVA

Il canale previsto per la trasmissione della segnalazione è l’applicativo reso disponibile sul sito istituzionale dell’Associazione (www.teatrodinapoli.it).

L’applicativo consente di inviare la segnalazione senza dover effettuare alcuna registrazione. È possibile inviare una segnalazione scritta o segnalazione vocale.

- **Segnalazione scritta**

Il sistema chiede di inserire: informazioni generali sulla segnalazione (oggetto; tipologia di segnalante; tipologia della segnalazione); soggetti coinvolti (autori dell’illecito e persone informate); informazioni su luoghi e date (unità organizzativa o persone coinvolte; luogo in cui si è verificato il fatto; data – anche presunta – in cui si è verificato il fatto; data – anche presunta – di conclusione del fatto); dati del segnalante, con la possibilità di scegliere di restare anonimo; descrizione dei fatti ed eventuali allegati.

- **Segnalazione vocale**

Il sistema chiede di inserire: informazioni generali (tipologia della segnalazione) e i dati del segnalante, con la possibilità di optare per l’anonimato. Il messaggio vocale (completo di informazioni dettagliate, quali date, circostanze, luoghi, autori e altri soggetti coinvolti o informati) viene registrato e crittografato; la voce registrata viene distorta, in modo da renderla non riconoscibile. Il responsabile della segnalazione può effettuare la trascrizione della registrazione, e il segnalante avrà la possibilità di chiedere la modifica della trascrizione.

A seguito dell’inoltro della segnalazione, l’autore riceve dal sistema un codice identificativo (password) utile per i successivi accessi di monitoraggio della segnalazione e di verifica dello stato di avanzamento dell’istruttoria.

Le segnalazioni sono accessibili solo ai Revisori e agli eventuali soggetti da loro autorizzati.

ISTRUTTORIA

Entro 7 giorni dall’inizio della segnalazione attraverso l’applicativo, i Revisori inviano al segnalante un avviso di ricevimento e prendono in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria da effettuare entro 15 giorni dalla data di trasmissione dell’avviso, decidendo se svolgerla in prima persona o se avvalersi dei collaboratori designati. In quest’ultimo caso, il sistema informatico consentirà al collaboratore di visualizzare la segnalazione e la correlata documentazione, e di interloquire con il whistleblower.

I revisori analizzano la segnalazione al fine di determinarne l’ammissibilità e la ricevibilità. Se quanto denunciato non è stato adeguatamente circostanziato, vengono richiesti chiarimenti al segnalante mediante l’applicativo informatico.

La prima verifica da effettuare è se il segnalante rientri tra le categorie di soggetti tutelati dalla normativa whistleblowing (cfr par. 7.3.1 sull’ambito soggettivo di applicazione).

In caso si rilevi un’evidente e manifesta infondatezza, inammissibilità o irricevibilità si procede all’archiviazione della segnalazione. Nello specifico, si configurano quali possibili ragioni di archiviazione:

- manifesta incompetenza dei Revisori sulle questioni segnalate;
- contenuto generico della segnalazione o tale da non consentire nessun approfondimento;
- segnalazioni aventi ad oggetto i medesimi fatti trattati in procedimenti già definiti.

Qualora non ricorra alcuna ipotesi tale da giustificare l'archiviazione, i Revisori provvedono a verificare la segnalazione ricevuta, anche acquisendo ogni elemento utile alla valutazione della fattispecie, avendo cura di adottare misure idonee ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante laddove gli approfondimenti richiedano il necessario coinvolgimento di soggetti terzi. In questa fase è possibile:

- richiedere notizie, informazioni, atti e documenti ai soggetti preposti al procedimento disciplinare;
- richiedere notizie, informazioni, atti e documenti ad altri organi e/o uffici dell'Associazione;
- richiedere chiarimenti, documentazione e informazioni ulteriori al segnalante (mediante il sistema informatico) e/o a eventuali soggetti terzi coinvolti nella segnalazione;
- audizione del whistleblower.

Si procede quindi all'analisi della documentazione e degli elementi ricevuti, deliberando sul *fumus* di quanto rappresentato nella segnalazione (si ricorda che il Collegio non accerta i fatti, ma svolge un'attività di verifica e di analisi). Nello specifico, spetta ai Revisori verificare:

- se le condotte riguardano o meno situazioni di cui il soggetto segnalante è venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, cioè:
 - o situazioni apprese in virtù del ruolo rivestito;
 - o notizie acquisite in occasione dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale, anche nelle fasi preliminari all'instaurazione del rapporto di lavoro o prima del suo termine.
- se la segnalazione è stata inoltrata nell'interesse dell'integrità dell'amministrazione, per cui saranno archiviate le doglianze di carattere personale del segnalante o le rivendicazioni/istanze che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con superiori gerarchici e colleghi in quanto non rientranti nell'ambito di applicazione della normativa whistleblowing.

Non vengono prese in considerazione le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci.

FASE DECISORIA

Qualora venga rilevata una delle cause di archiviazione, entro 30 giorni dall'invio dell'avviso di ricevimento i Revisori provvedono a:

- archiviare la segnalazione con adeguata motivazione. La stessa verrà inserita nell'applicativo informatico;
- comunicare al segnalante l'archiviazione e la relativa motivazione mediante l'applicativo informatico.

In caso, invece, di accertamento della fondatezza della segnalazione, i Revisori redigono una relazione contenente le risultanze dell'istruttoria condotta ed i profili di illecità riscontrati. Detta relazione, compresa l'eventuale documentazione, viene trasmessa:

- all'Autorità giudiziaria o contabile competente, qualora la segnalazione avesse ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale;
- all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, qualora la segnalazione abbia ad oggetto illeciti di rilievo disciplinare.

In entrambi i casi, al momento della trasmissione della relazione viene evidenziato il carattere di segnalazione di cui al d. lgs. 24/2023 per l'adozione delle cautele atte a garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia, restando disponibile a fornire all'Autorità giudiziaria, ove richiesto, il nominativo del segnalante o eventuali ulteriori elementi istruttori.

Nel caso in cui si provveda all'inoltro della segnalazione all'Autorità competente, dandone comunicazione al segnalante, eventuali successive integrazioni dovranno essere direttamente trasmesse dal segnalante medesimo all'Autorità giudiziaria.

Infine, i Revisori provvedono a fornire riscontro alla segnalazione, dandone comunicazione al segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Tutela del segnalante

Alla luce del quadro normativo attualmente vigente, la segnalazione maturata nel contesto lavorativo dell'Associazione, che risulti finalizzata all'emersione di illeciti, comporta:

- il divieto di adottare misure discriminatorie o ritorsive nei confronti del whistleblower;
- l'attivazione di misure idonee a tutela della sua riservatezza da parte di chi riceve la segnalazione.

L'identità del segnalante non viene rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Il regime di tutela delineato dal legislatore viene assicurato ogniqualvolta il segnalante abbia fondati motivi di ritenere veri i fatti oggetto di comunicazione ed ha utilizzato i canali previsti dalla normativa e resi disponibili dall'Associazione.

La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso civico generalizzato. La protezione della riservatezza è estesa all'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Le misure di protezione si applicano anche:

- al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante che lavorano nel medesimo contesto della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e ricorrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo di dette persone.

Tutela del segnalato e di altri soggetti

La norma, nell'ottica di estendere quanto più possibile il sistema delle tutele, ha riconosciuto che la riservatezza vada garantita anche a soggetti diversi dal segnalante. In particolare, il decreto prevede espressamente che la tutela dell'identità sia garantita anche alla persona fisica segnalata. Pertanto, l'Associazione ha adottato – con l'attivazione dell'applicativo e l'approvazione della presente procedura – le necessarie cautele al fine di evitare la indebita circolazione di informazioni personali, non solo verso l'esterno ma anche all'interno degli uffici del Teatro tra soggetto non autorizzati al trattamento di tali dati.

A sostegno della persona segnalata e del suo diritto di difesa, secondo anche le disposizioni della norma, viene riconosciuto a tale soggetto di essere sentito anche – dietro sua richiesta – anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

Non viene però riconosciuto al segnalato il diritto di essere sempre informato della segnalazione che lo riguarda: tale diritto è garantito nell'ambito del procedimento eventualmente avviato nei suoi confronti a seguito della conclusione dell'attività di verifica e di analisi della segnalazione e nel caso in cui tale procedimento sia fondato in tutto o in parte sulla segnalazione.

Il legislatore ha poi ritenuto di garantire anche la riservatezza:

- al facilitatore, sia per quanto riguarda l'identità, sia con riferimento all'attività in cui l'assistenza si concretizza;
- a persone diverse dal segnalato, ma comunque implicate in quanto menzionate nella segnalazione (si pensi ad esempio a persone indicate come testimoni).

La riservatezza del facilitatore, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione viene garantita fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione e nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante.

Sanzioni

La violazione delle previsioni contenute nei paragrafi precedenti può portare all'attivazione di procedimento sanzionatorio. In particolare, sono sanzionabili:

- 1) il whistleblower che abbia effettuato segnalazioni con dolo o colpa grave, o che si dovessero rivelare false, infondate, con contenuto diffamatorio o comunque effettuate al solo scopo di danneggiare l'Associazione, il segnalato o altri soggetti interessati dalla segnalazione;
- 2) il soggetto che abbia violato la riservatezza del segnalante;
- 3) il soggetto che si sia reso responsabile di ritorsioni;
- 4) il soggetto che abbia ostacolato o tentato di ostacolare la segnalazione.

Tali comportamenti possono essere accertati anche da Anac, che irroga le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- per il comportamento sub 1), sanzioni da €500 ad €2.500, salvo che la persona segnalante sia stata condannata in sede penale, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile;
- per i comportamenti sub 2), 3) e 4), sanzioni da €10.000 a €50.000.

Revisione della procedura

La presente procedura è stata aggiornata al disposto normativo del d.lgs. 24/2023 e delle "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" adottate da Anac con delibera n.311 del 12.07.2023.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Associazione adotta il presente documento in data 18.11.2024 sentito l'Organismo di Vigilanza.