



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2015-2017**

AI SENSI DELLA LEGGE N. 190/2012 E DEL D.LGS. N. 33/2012

DI

TEATRO STABILE DEL VENETO

Storico delle modifiche

Revisione corrente:

01/2015

Versione	Causale modifiche	Data
1.0	Approvazione del Consiglio di Amministrazione	14.12.2015

INDICE

PARTE I – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI TSV

1. IL QUADRO NORMATIVO

2. DEFINIZIONE DEL CONCETTO DI CORRUZIONE AI FINI DELLA LEGGE 190/2012 E DEL PIANO

3. FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

4. DESTINATARI

5. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6. DEFINIZIONE DEL PTPC E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE IN TSV

6.1. METODOLOGIA DI DEFINIZIONE DEL PTPC

6.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.3 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

6.3.1 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO "INTEGRATO"

6.4 ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

7. PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE IN TSV

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO IN TSV

8.1 PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

8.2 VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ

8.3 GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

8.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE/SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI

8.5 PATTI DI INTEGRITA'

8.6. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

8.7. SISTEMA DISCIPLINARE

8.8 SISTEMA DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL SEGNALANTE

8.9 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

9. PROGRAMMAZIONE

9.1 PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

10. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

10.1 MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE

11.FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPC E COORDINAMENTO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

12 AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE II PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1.IL D.LGS. N.33/2013

2.OGGETTO E FINALITA' DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

3.PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E SOGGETTI COINVOLTI

3.1 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

3.2 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E I RESPONSABILI DEGLI UFFICI

3.3 IL REFERENTE INFORMATICO AZIENDALE E I RESPONSABILI PER LA PRIVACY

3.4 UFFICI E FUNZIONI AVENTI RAPPORTI PRIVILEGIATI CON L'UTENZA ESTERNA

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DI IMPLEMENTAZIONE DEL PTTI

5. PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' TRIENNIO 2015-2017

Allegato 1. Griglia degli obblighi della Trasparenza

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL CORPO DEL DOCUMENTO

TSV o l'Azienda	TSV
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
CdA	Consiglio di Amministrazione di TSV
CIVIT (ora ANAC)	Commissione per la Valutazione Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
Codice Etico	Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti e collaboratori di TSV.
D.Lgs 231/2001	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
LEGGE 190	Legge Anticorruzione Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
MOGC 231	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs n. 231/2001
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
P.T.TI	Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità
RPC o RP	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

PARTE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI TSV

1. IL QUADRO NORMATIVO

Le principali "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" sono contenute nella **Legge 6 novembre 2012 n. 190**, entrata in vigore il 28 novembre 2012, con la quale, per la prima volta, è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli, centrale e decentrato.

A livello nazionale la Legge ha imposto al Dipartimento della Funzione Pubblica di formulare un Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito "PNA") immediatamente applicabile a tutte le amministrazioni centrali e di indirizzo per le restanti pubbliche amministrazioni¹.

A livello decentrato ogni amministrazione pubblica è invece chiamata a redigere un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione per effettuare la valutazione dei rischi nella propria realtà organizzativa ed individuare pertanto interventi prevenzione più adatti alle peculiarità del proprio territorio e del contesto interno ed esterno in cui opera.

Per quanto concerne invece gli enti di diritto privato in controllo pubblico, è necessario seguire, oltre alle indicazioni già fornite dal PNA² nel testo approvato in sede di prima adozione (delibera 72/2013) e nei suoi successivi aggiornamenti (es. "Aggiornamento 2015 al PNA" approvato con **Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015**), le disposizioni contenute nelle «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici» (**Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015** dell'Autorità cit). Quest'ultimo atto mira a fugare ogni dubbio in merito al fatto che "gli enti di diritto privato partecipati da pubbliche amministrazioni o in controllo pubblico e gli enti pubblici

¹ Il vigente Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato nel 2013 e aggiornato nel 2015. La vigilanza sull'applicazione degli indirizzi del PNA, inizialmente attribuita alla CIVIT, oggi spetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), unitamente alle funzioni e ai poteri sanzionatori di cui al d.l. n. 90/2014 (convertito in L. n. 114 del 2014).

² Par. 3.1.1 del PNA: "Gli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale o regionale/locale, sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali (omissis). Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, che può essere individuato anche nell'organismo di vigilanza previsto dall'art. 6 del D.Lgs n. 231 del 2001, nonché definire nei propri modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione. L'amministrazione che esercita la vigilanza verifica l'avvenuta introduzione dei modelli da parte dell'ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico. L'amministrazione e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, con l'indicazione dei referenti sono definiti rispettivamente nel P.T.P.C. dell'amministrazione vigilante e nei Piani di prevenzione della corruzione predisposti dagli enti pubblici economici e dagli enti privati in controllo pubblico."

economici” sono destinatari di misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza ai sensi della legge 190/2012 ss.mm.ii e del dlgs 33/2013 con l’obiettivo primario che detta normativa “non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, ma che venga adattata alla realtà organizzativa dei singoli enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi”.

Nella fattispecie il Teatro Stabile del Veneto “Carlo Goldoni”, avendo in maggioranza soci pubblici (Regione Veneto, Comune di Padova, Comune di Venezia e Provincia di Padova) ai quali si è unito nel 2015 un socio avente natura giuridica privata (Fodanzione Atlantide – Teatro Nuovo di Verona), rientra nella categoria degli “enti di diritto privato in controllo pubblico” nell’accezione di cui alla legge 190/2012 ss.mm.ii. Ha ottenuto nel 2015 la qualifica di Teatro Nazionale (ai sensi del Decreto del Ministro per i Beni, le Attività Culturali e il Turismo 1 luglio 2014) e come tale può accedere al F.U.S. (Fondo Unico per lo Spettacolo) oltre a finanziamenti statali, regionali o da parte di enti locali. La scelta di adottare un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito “PTPC o il “Piano”) è motivata pertanto dalla necessità e dalla volontà di garantire trasparenza e correttezza nella gestione delle risorse pubbliche, contenendo il rischio di utilizzi impropri (ossia per favorire interessi privati)

In linea con le indicazioni della legge 190/2012 (che promuove l’utilizzo di logiche di risk management per la lotta alla corruzione) e del PNA, l’Azienda ha optato per un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione coordinato ed integrato con un Modello Organizzativo di Gestione e di Controllo ex d.lgs. 231/2001 (di seguito “MOGC 231”). In virtù di tale integrazione, il presente Piano adotta i medesimi principi generali di gestione e controllo dei rischi di reato descritti nel MOGC 231 introducendo però un’allocazione delle responsabilità e delle misure di prevenzione specifiche, ossia finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell’accezione di cui alla legge 190/2012.

2. DEFINIZIONE DEL CONCETTO DI CORRUZIONE AI FINI DELLA LEGGE 190/2012 E DEL PIANO

Il concetto di “corruzione” nel presente Piano è da intendersi in senso lato e comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività di TSV, si riscontri un abuso o un utilizzo distorto del potere e delle risorse pubbliche al fine di ottenere illecitamente vantaggi privati. Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie descritta dal codice penale (artt 318-322 cp) e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’organizzazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite (“*malagestio*”), sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Da quanto sopra si evince che, per quanto riguarda i reati contro la PA, l’ambito di azione del Piano è diverso da quello del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex dlgs 231/2001. Difatti il d.lgs. n. 231 del 2001 ha la finalità di prevenire e contenere il rischio di commissione dei reati di concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione commessi “nell’interesse o a vantaggio” della società. In altri termini, per semplificare a fini didascalici (senza considerare quindi situazioni complesse, es. reati concorrenti), illeciti compiuti da soggetti subordinati o apicali nel loro esclusivo interesse (cd “corruzione passiva”) sono di competenza del PTPC e del PRC e non sono di competenza del MOGC 231 e dell’OdV, il quale si occupa esclusivamente dei fenomeni di “corruzione attiva” compiuti per “agevolare” l’Azienda, più probabilmente ad opera

di amministratori o soggetti apicali caratterizzati da immedesimazione organica o rappresentanza dell'ente.

3. FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le finalità del PTPC di TSV sono quelle indicate della L. n. 190/2012, ossia:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate al punto che precede, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile della Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Gli obiettivi strategici del presente Piano, in linea con gli obiettivi del PNA, sono i seguenti:

- ridurre le opportunità e probabilità che si manifestino casi di corruzione;
- incrementare la capacità da parte dell'Azienda di scoprire eventuali casi di corruzione;
- in ogni caso creare un contesto sfavorevole alla corruzione, tramite una idonea attività di formazione/informazione del proprio personale dipendente e dei soggetti con cui l'Azienda si interfaccia e la divulgazione del presente documento e piano triennale.

4. DESTINATARI

L'ambito di applicazione del Piano è il medesimo del MOGC 231: sono tenuti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione i dipendenti (subordinati e apicali) compreso il personale di altre società/enti in distacco presso TSV, i collaboratori a qualunque titolo (es. parasubordinati, consulenti...), gli amministratori e gli organi di controllo e di vigilanza di TSV, nonché gli enti/società partner progettuali o soci di TSV e le società che erogano dei servizi a favore di TSV per quanto di competenza. In quest'ultimo caso si farà riferimento alle clausole contrattuali.

5. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (di seguito "RPC" o "il Responsabile") di TSV è formalmente nominato dal Consiglio di Amministrazione e il suo nominativo è pubblicato sul sito aziendale "www.teatrostabileveneto.it"

Ai sensi della L. n. 190/2012 (art. 1, commi da 8 a 10) il Responsabile deve, in particolare:

- elaborare la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico o amministrativo in base ai contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, come indicati nel comma 9 dell'art.1 della Legge;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c).

Inoltre, ai sensi dell'art. 15, commi 1 e 2 del D.Lgs n. 39/2013, Il Responsabile deve:

- curare, anche attraverso le disposizione del P.T.P.C., il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità, di cui al D.Lgs n.39/2013, segnalando altresì i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto inoltre, ex art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, a redigere annualmente una Relazione che rappresenta un rendiconto sull'attuazione del P.T.P.C. e una valutazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate. Questo ultimo documento, redatto sulla base degli schemi e delle indicazioni dell'ANAC, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda entro il 15 dicembre di ogni anno e trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

Anche in ragione dei compiti sopra esposti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve altresì:

- ✓ nel caso in cui riscontri fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, darne tempestiva informazione al Dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto o al dirigente sovraordinato e all'Organo competente per i procedimenti disciplinari, affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
- ✓ nel caso in cui riscontri fatti che rappresentano invece notizia di reato, presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (articolo 331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Considerato il delicato compito, organizzativo e di raccordo, che deve essere svolto da tale responsabile, al fine di garantirne autonomia e potere di impulso necessari per un'azione efficace, TSV si impegna ad assicurare al RPC un supporto adeguato, mediante assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie (nei limiti della disponibilità di bilancio) nonché stimolando la collaborazione da parte di tutti i dipendenti (apicali e subordinati), degli amministratori e degli organi di controllo.

6. DEFINIZIONE DEL PTPC E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE IN TSV

6.1. METODOLOGIA DI DEFINIZIONE DEL PTPC

Di seguito si riporta la metodologia per lo sviluppo del Piano, articolata nelle seguenti fasi.

Fase 1 – Attività preliminari e propedeutiche all'esecuzione del risk assessment (**analisi documentale**) finalizzata alla:

- analisi della struttura organizzativa sulla cui base è stata effettuata una prima identificazione dei processi/attività sensibili e delle Unità organizzative responsabili;
- individuazione dei processi e delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di corruzione (si tratta di quelle attività e processi aziendali che vengono definiti "a rischio" o "sensibili"). La definizione delle ulteriori aree a rischio è avvenuta tenendo conto anche delle

aree a rischio previste dal MOGC 231 di TSV (output documentale: MIAR, matrice di identificazione delle aree a rischio).

Fase 2 – Esecuzione di **interviste** con i responsabili dei processi identificati, analisi del contesto e valutazione del rischio di corruzione e del sistema di controllo interno (processi, organizzazione e sistemi), con l'individuazione e la valutazione delle misure necessarie a contenere il rischio di fenomeni corruttivi.

Nel corso di interviste con i responsabili dei processi/uffici, si è avviato un processo di valutazione sia della probabilità che il rischio si realizzi che delle conseguenze di tale accadimento (impatto) al fine della determinazione del livello di rischio. Per quanto riguarda la ponderazione dei rischi di corruzione ex legge 190/12, in virtù del contesto aziendale si è appurato durante le interviste che la metodologia proposta dal PNA (questionario di cui all'Allegato 5), seppur parzialmente applicabile con i dovuti adattamenti, non potrebbe attualmente in TSV produrre risultati valoriali significativi e aderenti alla realtà, per una serie di motivi evidenziati nei lavori preparatori (in atti) del Gruppo di Lavoro che ha supportato RPC e CdA per la stesura della proposta del Piano e del MOGC 231.

Per ciascuna area di rischio sono state comunque identificate e programmate delle misure di prevenzione utili a contenere il rischio di commissione di fenomeni corruttivi, in base agli indirizzi di cui alle determinazioni nn 8 e 12 del 2015 dell'ANAC

Si rinvia al piano delle performance o analogo documento aziendale per il coordinamento con gli obiettivi, le responsabilità per il raggiungimento degli stessi e le valutazioni in base ai risultati attesi. L'identificazione delle misure di prevenzione è stata integrata con le misure preventive e gli standard di controllo previsti per le aree a rischio identificate nell'ambito del Modello 231 di TSV

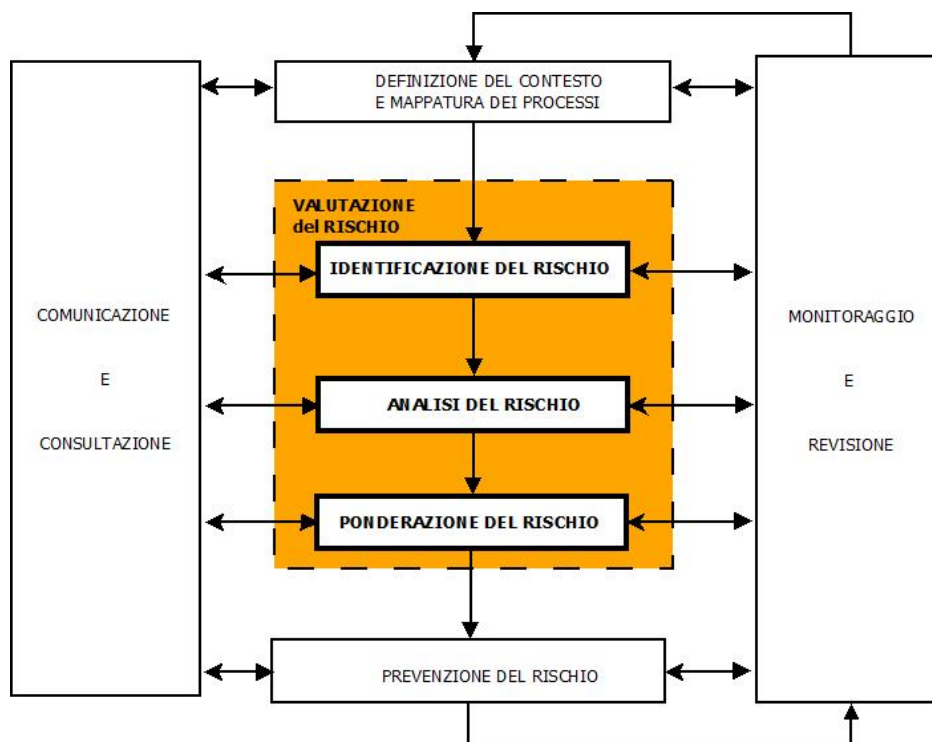
Durante le interviste si è proceduto anche ad effettuare un'analisi del contesto esterno/interno, ossia a rilevare l'approccio culturale nei confronti della gestione del rischio di corruzione e dei sistemi di controllo al fine di meglio identificare criticità e soluzioni per il successo del processo di risk management. Nel caso specifico, è emerso un alto livello di attenzione rispetto alla tematica in oggetto e nei confronti del progetto di adozione del Piano e del MOGC 231, rafforzato da un forte commitment del management.

Fase 3 – **Definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**, come documento indipendente ma coordinato con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.lgs. 231/01, che, alla data di approvazione del presente documento, risulta in fase di costruzione.

6.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La Valutazione del Rischio rappresenta il “cuore” del Processo di Gestione del rischio di corruzione, come rappresentato nella figura seguente:

Figura 1 - ISO 31000: componenti del processo di gestione del rischio. L'area evidenziata individua le fasi del processo di valutazione del rischio.



Si tratta di un processo (strutturato in tre fasi: *identificazione, analisi e ponderazione*), finalizzato ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell’organizzazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all’interno dell’amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

6.3 IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA’ SENSIBILI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Si evidenzia che l’Azienda per lo svolgimento della propria attività ovvero per il raggiungimento degli scopi sociali ha identificato i processi aziendali in un documento preparatorio al MOGC 231 denominato “Modello dei Processi” cui fare riferimento sia per la identificazione delle attività sensibili previste nel Piano che nei processi sensibili/strumentali indicati all’interno del MOGC 231 stesso.

Pertanto il “Modello dei processi” è lo strumento di raccordo tra il PTPC e il MOGC 231, in quanto le aree a rischio “comuni e obbligatorie” piuttosto che quelle “specifiche dell’Azienda” saranno riconducibili ai processi presenti nel MOGC 231³

³ Nel MOGC vi saranno individuati i processi sensibili e/o strumentali ai quali saranno associati gli obiettivi di controllo ed i connessi protocolli di controllo che formeranno il sistema di controllo interno disegnato per prevenire la commissione dei reati presupposto individuati come applicabili per TSV.

Ai sensi della legge 190/2012 (art 1, comma 16) il Piano Nazionale Anticorruzione nell'Allegato 2 ha evidenziato le seguenti aree di rischio, potenzialmente rinvenibili in tutte le Amministrazioni Pubbliche e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, denominate "aree di rischio comuni e obbligatorie":

- A. Area acquisizione e progressione del personale;
- B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

In relazione a quanto sopra, TSV può essere astrattamente considerata come esposta a fenomeni di corruzione passiva in ordine alle seguenti aree di rischio:

A) Area acquisizione e progressione del personale (PNA)

In particolare: ***Assunzione del Personale e assegnazione incarichi ad esperti esterni***

- ***Assunzione di personale dipendente a tempo determinato e/o indeterminato (compreso i dirigenti a contratto)***
- ***Incarichi di collaborazione artistica e altri incarichi di collaborazione occasionale***

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture (PNA)

- In particolare: ***negoiazione, stipulazione e/o esecuzione, in qualità di stazione appaltante, di contratti di fornitura di beni, servizi e consulenze:***
 - ***Acquisti di tipo direzionale (es. servizi generali, legali, fiscali, amministrazione del personale, marketing e/o comunicazione esterna, servizi generali, ecc.);***
 - ***Acquisti strumentali alla produzione/messa in scena degli spettacoli e/o gestione delle sale (sono escluse le co produzione con altri Enti Teatrali).***

Tali due aree a rischio sono disciplinate, per quanto concerne i principi di controllo e le misure di trattamento del rischio, rispettivamente in:

ALLEGATO A1.a – Aree Obbligatorie al Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione del Teatro Stabile del Veneto – Area Assunzioni

ALLEGATO A1.b – Aree Obbligatorie al Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione del Teatro Stabile del Veneto – Area Appalti

Non sono state identificate attività che rientrino invece nelle aree di rischio C e D (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto e immediato), in quanto TSV attualmente non esercita alcuna attività di tipo autorizzativo, deliberativo o certificativo, né direttamente né dietro delega dei soci.

L'Aggiornamento 2015 al PNA approvato con determinazione ANAC n 12 del 28 ottobre 2015 affianca altre 4 aree a quelle summenzionate, definendole "aree generali" e suggerendo di analizzarne il livello di rischio nelle singole amministrazioni, società o enti. Si tratta delle aree relative allo svolgimento di attività di:

- E gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G incarichi e nomine;
- H affari legali e contenzioso.

Delle quattro aree di cui sopra, posto che attualmente le attività rientranti nelle categorie individuate dalle lettere F e G non sono svolte da TSV né direttamente né dietro delega dei soci, non si può escludere un livello di rischio delle due aree identificate dalle lettere E e H, come di seguito meglio precisate

E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- **Gestione dei flussi finanziari e del patrimonio**

H) Area affari legali e contenzioso:

- **Gestione pre-contenziosi, contenziosi giudiziali/stragiudiziali (comprese eventuali transazioni) e gestione dei rapporti con soggetti che nell'ambito di un procedimento giudiziario rivestono la qualifica di parte o di testimone.**

Il PNA, già nella versione del 2013, suggeriva ad ogni ente di identificare autonomamente, con un proprio risk assessment, eventuali aree di rischio ulteriori rispetto a quelle "obbligatorie" o "generiche" già enucleate dall'Autorità. Per questo motivo il presente Piano include anche le seguenti:

I) Aree di rischio ulteriori, specifiche di TSV:

- **Gestione dei rapporti con Enti Teatrali finalizzati all'organizzazioni di tournèe e/o accordi di co produzione**
- **Negoziazione/stipula ed esecuzione di convenzioni con Enti Pubblici (es. attività di promozione socio/culturale attraverso la concessione di biglietti senza un corrispettivo diretto e/o a prezzi agevolati o la concessione d'uso beni dell'Azienda a prezzi agevolati, ecc.) e/o con i soci per lo sviluppo di progetti speciali**
- **Organizzazione/sponsorizzazione (raccolta e/o spendita di risorse o utilità proprie o altrui, pubbliche o private, inclusi rimborsi spese/compensazioni e/o spese di ospitalità) di iniziative/eventi promozionali (es. campagna pubblicitaria anche in co-marketing, convegni, congressi, workshop, fiere)**
- **Dismissione cespiti**
- **Cessione a soggetti pubblici/ privati di diritti d'autore a scopo commerciale e/o di beni dell'Azienda (es. concessione in uso di spazi pubblicitari)**
- **Ottenimento di omaggi, liberalità e/o altre utilità**

6.3.1 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO “INTEGRATO”

Vi sono attività sensibili in cui è presente un rischio di corruzione “bidirezionale” (corruzione attiva e corruzione passiva). Per queste aree è opportuno un sistema di controllo “integrato” che contempli le misure obbligatorie di cui al PNA unitamente alle buone prassi in materia per la prevenzione dei rischi 231. Tutte le attività a rischio elencate al paragrafo 6.3 oltre ad essere associabili a fenomeni di “corruzione passiva”, sono in TSV analizzate anche per la capacità di generare reati di “corruzione attiva” (dazione o promessa di denaro o altra a un pubblico ufficiale/incaricato di pubblico servizio, frode, malversazione nei confronti della pubblica amministrazione, ecc. ...), la cui prevenzione è richiesta dal D.lgs. n. 231/2001.

Il rischio associato a queste attività è trattato pertanto sia nel Piano che nel MOGC 231, in particolare nelle Sezioni di parte Speciale del MOGC 231 relativa a: a) Gestione delle risorse finanziarie ed altre utilità; b) Reati contro la Pubblica Amministrazione; al fine di realizzare una prevenzione integrata del rischio di corruzione. L’adozione di un MOGC 231 adeguato alla realtà è pertanto da considerarsi una misura di prevenzione trasversale anche ai fini dell’applicazione della legge 190/2012.

Nel presente Piano sono previste invece le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione passiva previste dal Piano Nazionale Anticorruzione

6.4 ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

In sede di prima attuazione del Piano, in virtù delle considerazioni già esposte nella descrizione della metodologia adottata (par 6.1) e in carenza di dati storici o prassi consolidate (in particolare di misure tipiche della pubblica amministrazione) per identificare o misurare in modo univoco processi e attività sensibili (né ai sensi della legge 190/2012 né ai fini dell’applicazione del d.lgs. 231/2001) non è stato possibile procedere ad un’analisi e ponderazione del rischio di corruzione che possa considerarsi definitiva.

Una prima valutazione del “rischio 190” è stata comunque avviata e documentata in sede di intervista e sarà oggetto di revisione/integrazione in occasione di successivi adeguamenti e/o aggiornamenti del Piano, anche in relazione all’integrazione della mappatura dei processi.

In linea con l’approccio sostanziale e non formalistico dell’ANAC (determinazione n. 12/2015) per un adeguamento graduale da parte degli enti partecipati in caso di assenza “di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione)” TSV si riserva di integrare la mappatura dei processi al massimo entro il 2017.

Nel triennio di vigenza del presente Piano TSV concluderà, determinando il livello di rischio anche sulla base di specifici audit, la valutazione sulla probabilità e sull’impatto degli eventi corruttivi nell’ambito di ciascuna attività sensibile.

7. PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE IN TSV

Le attività sensibili indicate al paragrafo 6.3 precedente sono gestite nel rispetto dei principi generali di gestione e controllo del rischio corruzione.

In particolare tali principi riguardano i seguenti aspetti:

- **Procedure:** deve essere garantita l’esistenza di disposizioni aziendali e/o di procedure formalizzate idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

- **Tracciabilità:** i) ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente registrata; ii) il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile ex post, anche tramite appositi supporti documentali; iii) in ogni caso, deve essere disciplinata in dettaglio la possibilità di cancellare o distruggere le registrazioni effettuate.
- **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla un processo.
- **Procure e deleghe:** i poteri autorizzativi e di firma assegnati debbano essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Azienda. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l'Azienda in determinate spese specificando i limiti e la natura delle spese.

8. TRATTAMENTO DEL RISCHIO IN TSV

Il trattamento del rischio di corruzione passiva presente in TSV è realizzato anche attraverso l'introduzione di una serie di misure obbligatorie, previste dal PNA ed attuabili nella realtà di TSV. Tali misure sono applicabili trasversalmente, ossia a tutte le aree/attività aziendali e come tali sono descritte nel presente capitolo (paragrafi da 8.1 a 8.10) e saranno introdotte secondo la programmazione definita nel successivo capitolo 9. Altre misure o protocolli ulteriori applicabili a specifiche aree a rischio sono invece declinate negli appositi allegati A1a e A1b.

8.1 PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza (programmate nel P.T.T.I.) aumentano il livello di *Accountability* nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. Le misure finalizzate alla promozione della trasparenza, nonché all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione definiti dal D.Lgs. n. 33/2013 sono illustrate nel Piano per la Trasparenza e l'Integrità, che occupa la seconda parte del presente Piano di Prevenzione della Corruzione.

8.2 VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI E CARICHE PREVISTE DAL D.LGS N.39/2013 E DAL DLGS 165 DEL 2001.

Il D.Lgs n. 39 del 2013, rubricato "Disposizioni in materia di inconferibilità' e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato alcune specifiche ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, di incarichi di amministratore delegato, presidente con deleghe gestionali dirette e di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente, con particolare riferimento a situazioni in cui tali soggetti siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il Legislatore ha valutato, in via generale, che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e di vertice e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un substrato favorevole ad illeciti scambi di favori;

- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

TSV nel corso dell'anno 2016 analizzerà le propria normativa interna (direttive, procedure, ordini di servizio,...) e le prassi in uso per il conferimento degli incarichi e delle cariche, al fine di verificarne la compatibilità e l'efficacia in ordine al rispetto delle disposizioni del D.Lgs n.39/2013 (dichiarazioni all'atto del conferimento dell'incarico e controlli a campione sulle dichiarazioni).

Inoltre, saranno richieste e raccolte, con cadenza annuale, le dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità nonché tutti i dati e le informazioni che la legge richiede al fine di mitigare il rischio di instaurarsi di consuetudini corruttive da parte o nei confronti dei soggetti più influenti nei processi aziendali a rischio corruzione.

La situazione di inconferibilità *ex lege* non sanabile comporterà l'immediata decadenza e contestuale sostituzione mentre, nel caso di incompatibilità, l'Azienda chiederà senza indugio all'interessato di rimuovere la causa di incompatibilità rinunciando ad uno degli incarichi incompatibili con l'attività svolta in TSV, pena, in caso di inerzia dell'interessato, la rimozione dall'incarico in TSV.

E' compito del Responsabile della Prevenzione promuovere la contestazione all'interessato, al quale, nel caso di inconferibilità, deve essere garantito un contraddittorio prima della dichiarazione di decadenza/rimozione dall'incarico mentre, nel caso di incompatibilità, dovrà essere comunicato un termine per indicare l'incarico cui intende rinunciare.

8.3 GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

L'art. 1, c. 41, della L. n. 190/2012 ha inserito l'art. 6-bis nella L. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", il quale dispone che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi. Segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*. L'individuazione e la tempestiva gestione dei conflitti di interesse è cruciale per garantire la corretta gestione delle attività di reclutamento del personale e affidamento lavori. TSV definirà una apposita procedura, e la relativa modulistica, al fine di

- Raccogliere la dichiarazione, da parte di neoassunti, consulenti e/o collaboratori, di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse (es. non avere rapporti di parentela o affinità con soggetti che esercitano poteri autoritativi negoziali o di controllo sull'Azienda)
- Definire, con successiva circolare/regolamento, in quali casi sussiste l'obbligo di astensione del personale, al fine di evitare altresì conflitti di interesse sopraggiunti all'assunzione
- Definire le modalità di segnalazione del conflitto di interesse, in modo tale da garantire che:
 - o I soggetti che versano in potenziali situazioni di conflitto di interesse siano tenuti a segnalarle al proprio responsabile prima che tale situazione possa comportare un danno per TSV;
 - o Il responsabile, ricevuta la segnalazione, la comunichi tempestivamente al RPC, che valuterà se sussiste l'obbligo di astensione. Il RPC comunicherà il proprio parere motivato al responsabile in tempo utile e renderà almeno annualmente al CdA le tipologie di conflitti riscontrate durante l'anno.

8.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE/SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI

L'assetto organizzativo di TSV è caratterizzato dalla flessibilità e variabilità dei progetti assegnati al personale, con variazioni delle responsabilità e delle mansioni assegnate. L'Azienda adotta un modello di organizzazione orientato per obiettivi, che prevede che la responsabilità di gestione dei progetti sia affidata

a soggetti provenienti da aree aziendali o unità teatrali differenti. Questa modalità di lavoro riduce, allo stato attuale, il rischio di relazioni privilegiate e/o esclusive tra alcune funzioni o dipendenti di TSV e terze parti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Attualmente non è prevista la rotazione del personale per motivi organizzativi ma la misura di prevenzione è garantita dall'applicazione del principio di segregazione (in particolare, si rinvia all'allegato A.1.a)

Tuttavia, anche la rotazione del personale verrà adottata (con modalità e tempi tali da garantire il rispetto delle professionalità e delle norme giuslavoristiche) qualora dagli audit interni sulla gestione dei processi e sulla attuazione del Piano (cfr. punto 10) dovessero evidenziare criticità nella gestione delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

8.5 PATTI DI INTEGRITA'

TSV, anche in ragione del livello di rischio associato alle attività di selezione dei fornitori, è interessata a dotarsi degli strumenti di controllo sulle aree a rischio collegate agli affidamenti che si rivelino più efficaci secondo le buone prassi di settore. A tal fine, TSV si rende fin da subito disponibile a seguire le indicazioni dei soci pubblici in merito all'utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità, da introdurre negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito una clausola di salvaguardia, in modo che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità possa dar luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto.

8.6. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

TSV adotta un proprio Codice Etico e di Comportamento per promuovere un elevato standard di professionalità e di evitare pratiche comportamentali in contrasto con gli interessi dell'Azienda o devianti rispetto alla legge, nonché non coerenti con i valori che TSV intende mantenere e promuovere.

Detto Codice è conforme alle disposizioni sia del Dlgs. n. 231/2001 che del DPR n. 62/2013 (per quanto applicabile). Come tale avrà come destinatari i componenti degli Organi Sociali, tutti i dipendenti di ogni ordine e grado e tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con l'Azienda.

8.7. SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare. Ove il Responsabile della Prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa il Datore di Lavoro (o suo delegato) per l'avvio dell'azione disciplinare nei modi e termini di legge.

8.8 SISTEMA DI SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI E TUTELA DEL SEGNALANTE

Per quanto concerne le segnalazioni dei dipendenti e collaboratori di TSV relative ad illeciti (episodi o fenomeni di corruzione, attiva o passiva, e di illegalità) vissuti direttamente o dei quali hanno avuto notizia, l'Azienda si rende disponibile a seguire le indicazioni dei soci pubblici in merito alla tutela del whistleblower, attivando ad esempio specifici canali di comunicazione (specifico account di posta elettronica) per comunicare con il RPC.

In assenza di indicazione entro la seconda metà del 2016 TSV adotterà una procedura per la gestione del whistleblowing allo scopo di individuazione in modo chiaro i soggetti incaricati di prendere in carico e modalità di trattamento delle segnalazioni. L'identità del segnalante non potrà essere rivelata (ai sensi

dell'art.1, comma 51, legge 190/2012) salvo nei casi strettamente previsti dalla legge e con modalità atte ad evitare ritorsioni.

Il Responsabile della Prevenzione potrà tenere conto anche di segnalazioni provenienti da soggetti qualificati esterni all'Azienda, che evidenzino situazioni di anomalia e/o fenomeni corruttivi, purchè dette segnalazioni non siano anonime quanto alla provenienza e generiche quanto al contenuto. Le segnalazioni che dovessero risultare assolutamente infondate e con contenuti e motivazioni illecite o riprovevoli, potrebbero comportare, ove applicabili, procedimenti sanzionatori o denunce alle autorità competenti.

8.9 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

L'Azienda, al fine di dare efficace attuazione al Piano, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo è quello di comunicare i contenuti e i principi del Piano non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi di TSV. Sono, infatti destinatari del Piano sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nell'Azienda, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi dell'Azienda. Fra i destinatari del Piano sono, quindi, annoverati i componenti degli organi sociali, i soggetti coinvolti nelle funzioni di controllo, i dipendenti, i fornitori, i consulenti e/o collaboratori esterni.

L'Azienda, infatti, intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle “aree sensibili”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui l'Azienda fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui intende attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, ma è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

9. PROGRAMMAZIONE

9.1 PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Le misure di prevenzione della corruzione descritte in precedenza saranno con le tempistiche definite nel seguente Piano di Trattamento del Rischio, che specifica anche i soggetti responsabili dell'attuazione, le strutture destinatarie delle misure di prevenzione e le azioni o i prodotti attesi, che attesteranno l'avvenuta attuazione delle misure.

La verifica dell'effettiva attuazione delle misure di trattamento del rischio di corruzione sarà effettuata dal RPC nel corso delle attività di monitoraggio, descritte nel successivo capitolo 10.

Piano Triennale di Trattamento del rischio di corruzione - TSV				
MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	Strutture destinatarie delle misure	Responsabili	Tempistiche	Azioni e prodotti attesi
PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	Tutte le Strutture	RPC	Entro il 31/12/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web aziendale • Assolvimento degli obblighi di pubblicazione • Individuazione dell'organismo che deve attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
ADOZIONE DEL MOGC 231 E NOMINA ODV	Tutte le Strutture	CdA	Entro i termini di legge	<ul style="list-style-type: none"> • Avvio Action Plan per la prevenzione delle "aree integrate" 190/231
FORMAZIONE	Tutte le Strutture	Cda, Direttori, RPC, Resp Personale	Entro il 31/01/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di un Piano Formativo per la 190 o integrazione del Piano aziendale
INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ	Tutte le Strutture	RPC	Entro il 31/12/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica delle procedure e/o dei regolamenti esistenti • Verifica di eventuali casi di incompatibilità o inconferibilità • Dichiarazioni di non sussistenza di incompatibilità o inconferibilità (sottoscritte dai soggetti interessati)
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Tutte le Strutture	RPC/CdA	Entro il 31/01/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti, di ricezione del codice • inserimento del rischio al codice nei contratti con terzi soggetti
GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	Tutte le Strutture	RPC	Entro il 30/06/2016	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione procedura per la segnalazione e gestione dei conflitti

Piano Triennale di Trattamento del rischio di corruzione - TSV				
MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	Strutture destinatarie delle misure	Responsabili	Tempistiche	Azioni e prodotti attesi
				di interesse • elaborazione modulistica
SISTEMA DI SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE	Tutte le Strutture	RPC/CdA	Entro il 30/06/2016 (o in altra data individuata dai soci)	• Individuazione dei soggetti incaricati di prendere in carico e vagliare le segnalazioni • Definizione di una procedura per la gestione del whistleblowing
PATTI DI INTEGRITA'	Direttore Artistico/Direttore Amministrativo	Soci Pubblici	Entro il 30/06/2017	• Elaborazione/approvazione di un patto di integrità per gli affidamenti e le consulenze
ROTAZIONE DEL PERSONALE/SEGREGAZIONE	Tutte le Strutture	RPC	Entro il 31/12/2017	• Verbali di audit interni, finalizzati a valutare la necessità di rotazione del personale

10. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

10.1 MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE

Il RPC è responsabile dell'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tale attività avviene attraverso:

- raccolta dai responsabili di documentazione a supporto dell'attuazione delle misure obbligatorie e facoltative previste;
- esecuzione di specifiche attività di verifica sulle aree a rischio, anche in coordinazione a quelle previste dal D.Lgs. 231/01, al fine di accertare la corretta gestione delle aree a maggiore rischio di corruzione.

Inoltre, il RPC può in qualsiasi momento svolgere attività di verifica sul mantenimento dei requisiti previsti nel presente Piano, richiedendo apposita documentazione agli uffici di TSV.

Tutte le attività di monitoraggio svolte dal RPC saranno rendicontate almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno e la relazione sul livello di attuazione del Piano sarà pubblicata sul sito web di TSV, nella sezione "Amministrazione Trasparente"

11.FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPC E COORDINAMENTO CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i responsabili delle funzioni aziendali sono tenuti a relazionare e a collaborare con il RPC e segnalare il verificarsi di comportamenti a rischio di corruzione, comprese le violazioni del Codice Etico e di Comportamento.

TSV, con atto successivo all'approvazione del presente Piano (es. circolare, regolamento...), stabilirà i seguenti strumenti di raccordo fra RPC e responsabili:

- confronti periodici per relazionare al RPC, fatte salve le situazioni di urgenza.
- meccanismi/sistemi di reportistica che permettano al Responsabile di conoscere tempestivamente i comportamenti a rischio di corruzione e le contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Analogamente verranno disciplinate e pubblicizzate le modalità con le quali i dipendenti possono trasmettere segnalazioni al RPC (es casella di posta elettronica...) con l'eventuale indicazione di sistemi di tutela dell'identità del segnalante (whistleblowing)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs 231/01 (OdV) concorderanno tra loro le modalità di coordinamento e di raccordo informativo tra i due organi. In particolare, dovranno comunicare gli uni agli altri eventuali segnalazioni ricevute o circostanze personalmente riscontrate connesse a comportamenti corruttivi, anche meramente potenziali, ivi inclusa la violazioni di misure di prevenzione e di protocolli di controllo adottati dall'Azienda per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il RPC dovrà comunicare all'OdV gli esiti delle attività di monitoraggio, anche al fine di concordare eventuali necessità di integrazioni e/o modifiche non solo del Piano ma del MOGC 231 nella Parte Speciale del Modello 231 "Reati contro la Pubblica Amministrazione". Dovrà altresì riferire tempestivamente in merito a segnalazioni ricevute e/o istruttorie aperte per consentire all'OdV di avviare la propria istruttoria e in tal modo verificare se i presunti fenomeni corruttivi siano anche "attivi" e non solo "passivi" e a vantaggio o interesse dell'Azienda (ossia di pertinenza dell'OdV) A sua volta riceverà dall'OdV i report degli audit svolti nelle attività sensibili qualora di competenza del RPC e/o utili per l'analoga valutazione dell'adeguatezza/aggiornamento del presente Piano.

Il RPC dovrà coordinarsi con il Responsabile per la Trasparenza (qualora non vi sia coincidenza tra i soggetti che ricoprono la carica), ma anche con l'OIV o analoghe strutture, il Collegio Sindacale e/o i Revisori. In particolare gli organi di controllo legale e contabile ma anche gli amministratori di TSV dovranno comunicare al RPC notizie, segnalazioni, verifiche o controlli che possano avere attinenza con i suoi compiti o che possano impattare sul sistema di prevenzione ex lege 190/2012

12 AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della Prevenzione, delibera, entro il 31 gennaio di ogni anno, in merito all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della corruzione e del suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- significative violazioni alle prescrizioni del Piano o del Codice etico e di Comportamento;
- modificazioni dell'assetto interno dell'Azienda e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di nuovi rischi o di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC.;
- nuovi indirizzi o direttive da parte di ANAC o delle amministrazioni pubbliche controllanti.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sarà pubblicato sul sito di TSV, nella sezione "Amministrazione Trasparente". Una copia del Piano aggiornato sarà inoltre depositata presso la sede dell'Azienda, a disposizione dei destinatari del Piano stesso ai quali verrà data comunicazione dell'adozione o aggiornamento, personalmente o a mezzo di avviso sul sito.

Il Piano sarà, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica annuale e l'aggiornamento sarà approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

PARTE II

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. IL D.LGS. N.33/2013

Il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” rappresenta un testo unico in materia di trasparenza atto ad individuare non solo gli obblighi ma anche le modalità con le quali ottemperare detti obblighi. La norma amplia il concetto di trasparenza definendola come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione e dell'attività della pubblica amministrazione, esercitabile da chiunque tramite accesso, diretto ed immediato (ossia senza autenticazione ed identificazione) al Sito web Istituzionale dell'Azienda

I documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda di cui al dlgs 33/2013, pubblicati in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'allegato A del decreto, sono tutti contenuti nel sito ufficiale dell'Azienda www.teatrostabileveneto.it all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” o tramite i link recuperabili nella sezione stessa

La finalità di questo nuovo approccio alla trasparenza, successivo e attuativo rispetto all'entrata in vigore della legge 190/2012 (cd “anticorruzione”) è quella di consentire al cittadino:

- un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per stimolarne il miglioramento oltre che per prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico;
- la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione.

2. OGGETTO E FINALITA' DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Lo strumento di pianificazione delle misure attuative della norma in TSV è il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che elenca un insieme di azioni necessarie per rendere effettiva l'attuazione del principio della trasparenza.

Come da indicazioni della ex CIVIT ora ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), è inserito nel PTPC per meglio consentire il coordinamento delle misure attuative contenute nei due strumenti di pianificazione, evidenziandone le finalità comuni. E' aggiornato ogni anno entro il 31 gennaio e indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni). Viene formulato come un programma triennale “a scorrimento”, idoneo a consentire il suo costante adeguamento.

Alla data di adozione del presente P.T.T.I. l'Azienda ha già avviato il percorso di adeguamento alle disposizioni del D.Lgs n.33/2013 tramite pubblicazione dei principali dati obbligatori sul sito www.e nell'apposita Sezione “Amministrazione Trasparente”.

Pertanto, con la redazione del P.T.T.I. che copre il triennio 2015/2017 e sarà oggetto di aggiornamento annuale entro il 31 gennaio 2016, si individuano le principali azioni e linee di intervento che si intendono perseguire nel prossimo triennio sul tema della trasparenza e dell'integrità.

Gli obiettivi di trasparenza che si intendono raggiungere nell'arco di vigenza del P.T.T.I. sono i seguenti:

- ✓ garantire la massima fruibilità dei dati e trasparenza nella pubblicazione all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito;
- ✓ implementare il canale di accesso ai cittadini/utenti del servizio;

- ✓ assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi agli obblighi di pubblicazione anche attraverso nuovi sistemi o strumenti informatici;
- ✓ assicurare l'implementazione per la produzione e la pubblicazione dei dati;
- ✓ migliorare la qualità complessiva del sito e la tempestività delle informazioni fornite

3. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E SOGGETTI COINVOLTI

Il presente Programma è stato formulato, come il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), tenendo conto delle indicazioni della dirigenza e sulla base di informazioni raccolte durante apposite sessioni di interviste con i dipendenti, mentre per gli aggiornamenti relativi agli anni 2016 e 2017 si raccoglieranno anche le proposte degli utenti esterni. E' approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e pubblicato sul sito dell'Azienda.

Gli uffici e le funzioni aziendali che sono stati maggiormente coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma, e dei successivi aggiornamenti, sono i seguenti:

3.1 Il Responsabile della Trasparenza

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dall'art. 1, co. 7, della L. 190/2012 42 e dall'art. 43 del D.Lgs n.33/201343, il Responsabile per la Trasparenza (RPT) viene nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e può anche coincidere con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC). Il suo nominativo è pubblicato sul sito www.teatrostabileveneto.it.

Al Responsabile per la Trasparenza competono le seguenti attività:

- ✓ il coordinamento e il controllo sull'adempimento da parte dell'Azienda degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la continuità, la completezza, la chiarezza ed l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ il controllo della regolare attuazione dell'accesso civico;
- ✓ la segnalazione dei casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, come previsti dalla normativa vigente;
- ✓ la collaborazione con l'Azienda (e con i soci) per lo svolgimento di tutte le funzioni in materia di trasparenza come indicate dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs n.33/2013;
- ✓ la predisposizione e l'aggiornamento del P.T.T.I. in relazione al P.T.P.C.;
- ✓ la guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire la piena attuazione del P.T.T.I.

Nell'azione di monitoraggio, il Responsabile Trasparenza si avvale del supporto e della collaborazione delle altre strutture aziendali interessate, le quali sono tenute a fornire, tempestivamente, tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e di controllo.

3.2 Il Direttore Amministrativo e i Responsabili degli Uffici

Il Direttore Amministrativo è chiamato:

- ✓ ad adempiere agli obblighi previsti nel presente P.T.T.I.;
- ✓ a garantire al Responsabile Trasparenza il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- ✓ a garantire l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;

- ✓ a garantire l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità delle informazioni rispetto ai documenti originali, indicando la provenienza e/o la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ✓ a segnalare al Responsabile Trasparenza gli atti o i fatti accaduti nell'esercizio delle loro attività, tali da comportare un aggiornamento al P.T.T.I.

3.3 Il Referente Informatico Aziendale e i Responsabili per la privacy

TSV provvederà all'individuazione di un referente informatico aziendale (interno o esterno all'Azienda) al fine di collaborare con il Responsabile per la Trasparenza per la redazione di proposte di adeguamento e aggiornamento del presente Programma. In particolare il Referente è chiamato a fornire supporto e soluzioni tecniche per l'implementazione ed efficiente gestione del Sito Aziendale e della sezione Amministrazione Trasparente. Analogamente l'Azienda dovrà formalizzare la nomina di responsabili e incaricati per il trattamento dei dati, che supporteranno il RT nella compliance del sito al codice della privacy

3.4 Uffici e Funzioni aventi rapporti privilegiati con l'utenza esterna

Per quanto concerne funzioni aziendali ed uffici che, in back office o in front office, hanno rapporti frequenti e/o privilegiati con l'utenza esterna e con i soci, si rinvia al primo adeguamento e aggiornamento del presente Programma.

Dette strutture oggi sono rappresentate dalla Segreteria dell'Ufficio di Presidenza, dalla Biglietteria e dall'Ufficio Marketing-Comunicazione

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DI IMPLEMENTAZIONE DEL PTTI

Il Responsabile Trasparenza curerà la divulgazione dei contenuti del presente Programma ai soggetti tenuti alla sua attuazione, nel modo più capillare possibile. Oltretutto alla pubblicazione sul sito, il P.T.T.I. sarà illustrato in incontri informativi, che potrebbero realizzarsi con le "Giornate della trasparenza", di cui all'articolo 11, comma 6, del d. lg. n. 150 del 2009 o iniziative analoghe

Il Responsabile per la Trasparenza e il referente Informatica aziendale individueranno strumenti e modalità atte a garantire la pubblicazione di dati pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto altresì del principio di proporzionalità oltre che della disciplina in materia di protezione dei dati interpretata anche alla luce delle delibere del Garante in materia di protezione dei dati personali, valutando eventualmente l'archiviazione dei dati non più aggiornati e non utili all'utenza nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 33/2013.

5. PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' TRIENNIO 2015-2017

Anno 2015

Implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" con eventuale spostamento all'interno della nuova sezione dei dati già contenuti nel sito oppure con la creazione di link ipertestuali alle pagine già esistenti (responsabile: RPT)

Ricognizione delle informazioni e dei documenti già pubblicati sul sito al fine del costante aggiornamento dei dati richiesti in base all'evoluzione normativa (responsabile: ogni Ufficio, con il supporto del RPT)

Anno 2016

Individuazione in uno o più Soggetti Referenti per la Trasparenza e Prevenzione della Corruzione che garantiscano un costante flusso di informazioni al RPT (responsabile: RPT)

Creazione di un Piano della Formazione anno 2016, possibilmente con formazione mirata e differenziata in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione per apicali e soggetti referenti (responsabile: Direttore Amministrativo)

Realizzazione di una “Giornate della Trasparenza” o analoga iniziativa attuativa della formazione interna ma anche della partecipazione degli stakeholders esterni, quali associazioni di categoria, utenti, enti pubblici, ecc. oppure analoghe iniziative in convegni, manifestazioni o fiere (responsabile: RPT)

Aggiornamento continuo dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente (responsabile: ogni Ufficio)

Verifica ed eventuale acquisizione dei programmi (software) necessari per predisporre o convertire i file in “formato aperto”, in ottemperanza al dlgs 33/2013 (responsabile: RPT)

Analisi degli applicativi in uso e/o eventuale acquisto nuovi applicativi nonché informazione/formazione ai Referenti per l’uso dei nuovi applicativi, anche ai fini del monitoraggio per la prevenzione della corruzione (responsabile: RPT)

Raccolta ed analisi dei suggerimenti/osservazioni degli utenti e delle associazioni di categoria raccolti tramite social network o analoghi strumenti di contatto con l’utenza, quali, ad es. questionari di customer satisfaction (responsabile: RPT)

Anno 2017

Realizzazione delle Giornate della Trasparenza e/o analoghe iniziative quali campagne informative sui mass media e/o sul sito internet istituzionale (responsabile: RPT)

Miglioramento del sito internet per renderlo ancor più userfriendly, tenendo conto dei suggerimenti/osservazioni degli utenti e delle associazioni di categoria raccolte tramite facebook o tramite questionari di customer satisfaction (responsabile: RPT)

Individuazioni misure organizzative e/o soluzioni per la risoluzione di criticità per reiterati inadempimenti o ritardi in materia di trasparenza (responsabile: RPT)

Allegato 1. Griglia degli obblighi della trasparenza (contenuto minimo della sezione Amministrazione Trasparente)

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE 1°LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE 2°LIVELLO	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni Generali	Atti Generali	Art. 12, c. 1, 2
	P.T.P.C e P.T.T.I	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. A Art. 14
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. D
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1, 2, 5 Art. 41, c. 2, 3
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, 2
	Contrattazione Collettiva e Integrativa	Art. 21, c. 1
Bandi di concorso per la selezione del personale	Bandi di Concorso	Art. 19
Enti Controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. B Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. D
Attività e Procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Bandi di gara e contratti	Bandi di Gara e Contratti Stipulati	Art. 37, c. 1, 2
Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici	Criteri e Modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
Beni Immobili e Gestione Patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e Rilievi sull'Amministrazione	Controlli e Rilievi sull'Amministrazione	Art. 31, c. 1
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Art. 38
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 40
Altri contenuti	Altri Contenuti - Corruzione	
	Altri Contenuti - Accesso Civico	

ALLEGATO A1.a – Aree Obbligatorie al Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione del Teatro Stabile del Veneto – Area Assunzioni

Sommario

1. Premessa, ambito di applicazione ed esclusioni	2
2. Macro-area di rischio, cicli/processi sensibili	2
3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi	3

1. Premessa, ambito di applicazione ed esclusioni

Si premette che il presente allegato è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Società, al pari di altri allegati che definiranno le macro – aree e le relative misure per la gestione del rischio di corruzione.

A tal fine la Società adotta, secondo una impostazione integrata del PTPC e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 – MOGC 231 (che pure restano Atti distinti) gli opportuni strumenti di raccordo nei presidi e nei controlli, tenuto conto della differente natura e finalità dei due diversi sistemi di gestione dei rispettivi rischi.

I paragrafi seguenti individuano:

- a) la macro area di rischio “obbligatoria” così come individuata dal PNA nell’Allegato 2 ai sensi della legge 190/2012 (art 1 comma 16) con i relativi processi sensibili e funzioni aziendali coinvolte associati ai cicli/processi della società¹;
- b) Il sistema di controllo e di gestione dei rischi (principi generali e speciali da attuare).

Esclusioni:

Il presente allegato non si applica per l’assegnazione di incarichi fiduciari, né alle procedure di cui all’art 57 comma 2 lett. b) d.lgs. 163/2006.

In particolare il contratto di scrittura teatrale per l’assegnazione dell’incarico di “primo attore” e di “regista” è sottoposto alla scelta discrezionale del Direttore Artistico, sentito il Direttore Amministrativo per i limiti di budget e il Consiglio di Amministrazione nel caso non vi sia una delega o un atto di indirizzo o pianificazione che abbia già predeterminato i criteri di scelta.

Per quanto concerne soggetti che per ragioni di natura tecnica o artistica sono ritenuti indispensabili dalle figure professionali esterne di coordinamento che gestiscono gli spettacoli ed i teatri e che, collaborando a stretto contatto con essi, sono legati da un rapporto fiduciario con gli stessi, TSV regola a livello contrattuale le responsabilità di tali intermediari affinché vi sia il pieno rispetto del PTPC e della normativa da parte di tutti i soggetti coinvolti.

A titolo di esempio, si potrebbe ipotizzare il coinvolgimento con un parere scritto o con la presenza come esperto esterno nelle procedure di selezione da parte del:

- regista o dell’aiuto regista, nella scelta degli “artisti” (attori, collaboratori alla regia, scenografo, costumista, designer, curatore delle musiche...);
- direttore di scena o dell’amministratore di compagnia, nella scelta dei “tecnici” (es. addetti luci, montaggio, falegnameria, trasporti speciali...)

In ogni caso anche a tali incarichi TSV applica i principi generali di cui al paragrafo 3.

2. Macro-area di rischio, cicli/processi sensibili

Assunzione del Personale e assegnazione incarichi ad esperti esterni:

- **Assunzione di personale dipendente a tempo determinato e/o indeterminato (compresa l’area dirigenti)**
- **Incarichi di collaborazione artistica e altri incarichi di collaborazione occasionale**

Trattasi dell’insieme di attività con le quali si concretizza l’assunzione dei dipendenti e/o assegnazione a terzi di incarichi (collaborazione/consulenza/docenza) necessari per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

¹ Si evidenzia che la Società per lo svolgimento della propria attività ovvero per il raggiungimento degli scopi sociali ha definito i processi aziendali in un apposito “Modello dei Processi” cui fa riferimento anche il MOGC231

Alla macro-attività di cui sopra l'Alta Direzione di TSV ha associato alcuni cicli/processi² caratterizzati dal rischio di commissione di alcuni specifici illeciti.

Di seguito si riporta l'elenco dei cicli/processi interessati:

Cod. Area	Descrizione Area	Cod. Ciclo	Descrizione Ciclo	Cod. Processo	Descrizione Processo
02	Processi di Business	07	Ideaazione e realizzazione degli spettacoli da produrre	01	Individuazione del testo teatrale (eventuale acquisizione)
				02	Individuazione del regista, scenografo e degli artisti idonei per il pubblico dei Teatri
				03	Affidamento della realizzazione delle scenografie
				04	Definire i budget di costo di allestimento e gestione delle singole produzioni
				05	Gestire la trattativa contrattuale ed economica per i soggetti individuati (regista, scenografo, artisti, etc)
				06	Stipulare i contratti e gli incarichi con gli artisti, i tecnici ed i collaboratori degli artisti
				09	Accettare le merci ed i servizi ordinati dai vari fornitori utilizzati

Cod. Area	Descrizione Area	Cod. Ciclo	Descrizione Ciclo	Cod. Processo	Descrizione Processo
03	Processi di Supporto	07	Gestione Risorse Umane	01	Pianificazione Risorse Umane e politiche retributive
				02	Gestire la selezione

Le funzioni aziendali coinvolte sono le seguenti:

- Direzione Artistica
- Direzione Amministrazione e Affari Generali
- Risorse Umane e/o soggetto delegato dal Datore di Lavoro per attività connesse alla gestione del personale
- Presidenza/Consiglio di Amministrazione

3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi

Nell'ambito della macro-attività e dei processi sensibili sopra elencati devono essere rispettate le regole generali ("PRINCIPI GENERALI"), di attuazione delle buone prassi previste dal Sistema di Controllo e di Gestione dei rischi³, di seguito elencate:

- **Separazione dei compiti:** il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo in base a criteri trasparenti, oggettivi e documentabili. Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *autorizzative e di pianificazione:* a cura dei seguenti soggetti:
 - il Presidente/CdA, nell'individuazione e/o approvazione dei fabbisogni assunzionali e/o del sistema di premiazione ma anche nella sottoscrizione delle lettere di assunzione e/o contratti di collaborazione artistica
 - *consultive, esecutive e di controllo:* a cura dei soggetti seguenti:
 - Risorse Umane e/o soggetto responsabile per l'individuazione, analisi, ricerca e selezione delle candidature delle persone da assumere;
 - il Direttore Artistico, il quale si occupa dell'effettuazione dei colloqui per il personale appartenente alla propria funzione e/o "artistico" da assumere e/o a cui assegnare incarichi di collaborazione
 - il Direttore Amministrativo, che si occupa dell'effettuazione dei colloqui per il personale appartenente alla propria funzione

² I cicli e processi aziendali sono individuati nel "Modello dei processi" e sono anche uno degli strumenti di raccordo tra il PTPC e il MOGC 231, in quanto agli stessi processi verranno associati uno o più obiettivi di controllo, per i quali saranno definiti i protocolli di controllo specifici ed ad-hoc per il MOGC 231.

³ In TSV, in linea con quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), il Sistema di Controllo e Gestione dei rischi è "integrato" ossia si attua tramite l'applicazione di due strumenti distinti fra loro ma coordinati: il Piano di Prevenzione della Corruzione ex legge 190/2012 e il MOGC 231.

- **Tracciabilità:** il processo prevede che le principali fasi/operazioni debbano essere opportunamente documentate, motivate ed archiviate presso gli uffici competenti, garantendo in tal modo la ricostruzione ex post della decisioni prese e relative attività svolte. In particolare:
 - la documentazione relativa alle fasi di ricerca, valutazione e selezione è archiviata presso la Funzione Amministrazione e Affari Generali e la Direzione Artistica;
 - la copia dei contratti/lettere di assunzione è archiviata dalla Funzione Amministrazione e Affari Generali

- **Procure e deleghe:** il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto di TSV, dalle procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Oltre ai PRINCIPI GENERALI sopra elencati TSV deve inoltre adeguarsi ad altre regole ("PRINCIPI SPECIALI") su Assunzioni del personale e/o assegnazione delle Collaborazioni, mutuata dall'art. 35 comma 3 del d.lgs. 165/2001 per quanto applicabile e da buone prassi riconosciute e diffuse come efficaci per la tutela dell'integrità e della legalità:

- **Adeguatezza pubblicità e trasparenza (Assunzioni e Collaborazioni):** le procedure di selezione devono prevedere modalità di svolgimento tali da garantire una pubblicità adeguata ma anche l'applicazione di criteri oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali (definizione ex ante di criteri di valutazione oggettivi, pertinenti e non ultronei) ricorrendo ove possibile a sistemi automatizzati e/o alla creazione/pubblicità di albi fornitori. L'avviso pubblico e la procedura deve essere pubblicata sul sito internet aziendale, in conformità con quanto previsto dal dlgs 33/2013 ss.mm.ii. Prima di avviare la ricerca di collaboratori è opportuno verificare l'effettiva esigenza di ricorrere a prestazioni esterne ossia verificare che la competenza da acquisire non esista tra il personale interno.
- **Rispetto delle pari opportunità e assenza di discriminazioni (Assunzioni):** le procedure di selezione devono essere caratterizzate da meccanismi idonei a garantire la non discriminazione (per motivi religiosi, razziali, sessuali, ecc...) ed il rispetto della normativa in materia
- **Commissioni di valutazione (Assunzioni):** le commissioni devono essere composte in modo idoneo, formate da membri imparziali (che non versano in posizione di conflitto di interesse) e composte da almeno un membro esperto, possibilmente esterno.
- **Pianificazione delle assunzioni e delle progressioni (Assunzioni):** annualmente viene definito il fabbisogno delle assunzioni ed il relativo budget mediante il coinvolgimento del Direttore Amministrativo e del Direttore Artistico. La proposta deve essere approvata dal CdA, eventuali deroghe possono essere autorizzate solo dal Presidente e/o dal CdA. Il Piano annuale delle assunzioni deve tener conto degli indirizzi per il contenimento dei costi forniti dai Soci fondatori pubblici e dalla normativa di riferimento. Per questo motivo una volta approvato il Piano viene trasmesso ai Soci pubblici e al Ministero. Per quanto riguarda le progressioni devono essere stabiliti criteri di collegamento con i risultati delle performance per quanto riguarda i quadri/dirigenti mentre per i subordinati il collegamento deve essere fatto con le valutazioni dei dirigenti e/o eventuali valutazioni nei corsi di formazione sostenuti.
- **Assegnazione dei contratti di collaborazione (Collaborazioni):** gli incarichi di collaborazione occasionale sono stipulati in forma scritta, il corrispettivo attinente l'incarico deve essere congruo rispetto alla qualità e quantità dei servizi prestati e verificato nella sua corretta esecuzione.
- **Certificazione delle prestazioni dei collaboratori (Collaborazioni):** l'Unità Richiedente (o, se diversa dall'Unità Richiedente, l'Unità Utilizzatrice finale) certifica la corretta erogazione delle prestazioni apponendo la firma /sigla sulla notula e/o fattura.
- **Controlli di legalità/onorabilità/conflitti di interesse (Assunzioni e Collaborazioni):** devono essere predefiniti i criteri legalità/onorabilità (es. assenza da coinvolgimenti su persone fisiche e/o giuridiche di procedimenti / condanne nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o ai sensi del D. Lgs. 231/01) in base ai quali scegliere i dipendenti/collaboratori, oltre a verificare prima

della stipula del contratto l'assenza di eventuali cause di incompatibilità/conflitti di interesse in base al D.lgs. 39/2013 e al D.lgs. 165/2001, per quanto applicabile, anche a mezzo di dichiarazioni/liberatorie rese.

- **Clausole di Salvaguardia (Assunzioni e Collaborazioni):** nei contratti di assunzione e/o di collaborazione devono esistere specifiche clausole con cui il personale dichiara di conoscere e si obbliga a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico/Modello Organizzativo/Piano di Prevenzione della Corruzione

ALLEGATO A1.b – Aree Obbligatorie al Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione del Teatro Stabile del Veneto – Area Appalti

Sommario

1. Premessa, ambito di applicazione ed esclusioni	2
2. Macro-area di rischio, cicli/processi sensibili	2
3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi	3

1. Premessa, ambito di applicazione ed esclusioni

Si premette che il presente allegato è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Società, al pari di altri allegati che definiranno le macro – aree e le relative misure per la gestione del rischio di corruzione.

A tal fine la Società adotta, secondo una impostazione integrata del PTPC e del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d. lgs. 231/2001 – MOGC 231 (che pure restano Atti distinti) gli opportuni strumenti di raccordo nei presidi e nei controlli, tenuto conto della differente natura e finalità dei due diversi sistemi di gestione dei rispettivi rischi.

I paragrafi seguenti individuano:

- a) la macro area di rischio “obbligatoria” così come individuata dal PNA all’Allegato 2 ai sensi della legge 190/2012 (art 1 comma 16) con i relativi processi sensibili e funzioni aziendali coinvolte associate ai cicli/processi della società¹;
- b) Il sistema di controllo e di gestione dei rischi (Principi generali di controllo e principi speciali da attuare).

In particolare preme in questa sede evidenziare che il Teatro Stabile del Veneto, nella mutevolezza del quadro giuridico sugli enti privati in controllo pubblico, specialmente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, si sta organizzando per dotarsi, nel medio periodo, degli strumenti organizzativi previsti in materia di contrattualistica pubblica.

Esclusioni:

Il presente allegato non si applica per l’assegnazione di incarichi fiduciari, né alle procedure di cui all’art 57 comma 2 lett. b) d.lgs. 163/2006.

Per questi ultimi tipi di incarichi TSV applicano solo i principi generali di cui al paragrafo 3.

2. Macro-area di rischio, cicli/processi sensibili

Negoziazione, stipulazione e/o esecuzione, in qualità di stazione appaltante, di contratti di fornitura di beni, servizi e consulenze:

- ***Acquisti di tipo direzionale (es. servizi generali, legali, fiscali, amministrazione del personale, marketing e/o comunicazione esterna, ecc.);***
- ***Acquisti strumentali alla produzione/messa in scena degli spettacoli e/o gestione delle sale (sono incluse le co produzione con altri Enti Teatrali).***

Trattasi delle attività in cui si concretizza l’approvvigionamento dei beni, servizi o consulenze per lo svolgimento delle attività della sede (cd. acquisti direzionali, quali ad esempio legali, fiscali, marketing servizi generali e/o utenze, ecc.) e/o per lo svolgimento dell’attività strumentali alla produzione e/o messa in scena degli spettacoli, ovvero del vero e proprio scopo dell’associazione (es. contratti con trasportatori e/o di service, contratti con gli artisti, compravendita di spettacoli e/o noleggio degli stessi e/o scambi, ecc), per le quali TSV indice gare pubbliche (nella fattispecie, procedure aperte, ristrette o negoziate) o procede ad acquisti in economia

Alla macro-attività di cui sopra l’Alta Direzione di TSV ha associato alcuni cicli/processi² caratterizzati dal rischio di commissione di alcuni specifici illeciti.

Di seguito l’elenco:

¹ Si evidenzia che la Società per lo svolgimento della propria attività ovvero per il raggiungimento degli scopi sociali ha definito i processi aziendali in un apposito “Modello dei Processi” cui fa riferimento anche il MOGC231

² I cicli e processi aziendali sono individuati nel “Modello dei processi” e sono anche uno degli strumenti di raccordo tra il PTPC e il MOGC 231, in quanto agli stessi processi verranno associati uno o più obiettivi di controllo, per i quali saranno definiti i protocolli di controllo specifici ed ad-hoc per il MOGC 231

Cod. Area	Descrizione Area	Cod. Ciclo	Descrizione Ciclo	Cod. Processo	Descrizione Processo
02	Processi di Business	07	Ideazione e realizzazione degli spettacoli da produrre	01	Individuazione del testo teatrale (eventuale acquisizione)
				02	Individuazione del regista, scenografo e degli artisti idonei per il pubblico dei Teatri
				03	Affidamento della realizzazione delle scenografie
				04	Definire i budget di costo di allestimento e gestione delle singole produzioni
				05	Gestire la trattativa contrattuale ed economica per i soggetti individuati (regista, scenografo, artisti, etc)
				06	Stipulare i contratti e gli incarichi con gli artisti, i tecnici ed i collaboratori degli artisti
				07	Gestire la trattativa economica nei confronti dei fornitori di merci e servizi necessari per la produzione dello spettacolo
				08	Sottoscrivere gli ordini di acquisto per merci e servizi necessari alla produzione dello spettacolo
				09	Accettare le merci ed i servizi ordinati dai vari fornitori utilizzati

Cod. Area	Descrizione Area	Cod. Ciclo	Descrizione Ciclo	Cod. Processo	Descrizione Processo
03	Processi di Supporto	10	Gestione acquisti Direzionali	01	Gestire gli incarichi di consulenza nei confronti dei professionisti (Strategica, legale, giuslavoristico, fiscale etc)
				02	Gestire gli acquisti dai fornitori di beni e/o servizi (es utilities, spese amministrative e generali)
				03	Stipula del contratto di consulenza o del conferimento della consulenza nei confronti dei professionisti (Strategica, legali, giuslavoristico, fiscale etc)
				04	Gestire gli ordini di acquisto nei confronti dei fornitori di beni e/o servizi
				05	Accettare i servizi resi dai professionisti e autorizzare il pagamento
				06	Accettare le merci ordinate dai vari fornitori e autorizzare il pagamento

Le funzioni aziendali coinvolte sono le seguenti.

- Direzione Artistica
- Direzione Amministrazione e Affari Generali
- Responsabile Produzione
- Responsabile Programmazione
- Responsabile Teatro
- Responsabile Marketing e Comunicazione
- Funzione Acquisti e/o soggetti delegati dal Presidente per attività connesse alla gestione degli appalti pubblici
- Presidente

3. Sistema di controllo e di gestione dei rischi

Nell'ambito della macro-attività e dei processi sensibili sopra elencati devono essere rispettate le regole generali ("PRINCIPI GENERALI"), di attuazione delle buone prassi previste dal Sistema di Controllo e di Gestione dei rischi³, di seguito elencate:

- **Separazione dei compiti:** il processo deve essere condotto in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo in base a criteri trasparenti, oggettivi e documentabili. Il processo deve prevedere la separazione dei compiti per le attività:
 - *autorizzative:* a cura dei soggetti seguenti:
 - il Responsabile della Funzione Acquisti di riferimento autorizza l'inserimento, aggiornamento o cancellazione del fornitore qualificato nell'Albo dei Fornitori Qualificati e/o Vendor List;
 - il Responsabile dell'Unità richiedente autorizza la Richiesta d'Acquisto;
 - l'Amministratore Delegato o il CdA nel caso di acquisti di importo superiore a 40.000,00 euro;
 - procuratore abilitato per la stipula contratto/ordine;
 - *esecutive:* a cura dei soggetti seguenti:
 - l'Unità richiedente predispone la RdA (Sede e Unità operative/Teatro);

³ In TSV, in linea con quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), il Sistema di Controllo e Gestione dei rischi è "integrato" ossia si attua tramite l'applicazione di due strumenti distinti fra loro ma coordinati: il Piano di Prevenzione della Corruzione ex legge 190/2012 e il MOGC 231

- l'Unità Acquisti predispone, per gli acquisti direzionali, la Programmazione/Produzione Artistica per gli acquisti strumentali alla produzione e/o messa in scena degli spettacoli e la Funzione Marketing e Comunicazione per i servizi di marketing/comunicazione esterna, la tabulazione tecnico/economica finale sulla base delle offerte ricevute;
- **di controllo:** a cura dei soggetti seguenti:
 - il Responsabile della Funzione Acquisti, l'Amministrazione e Affari Generali e/o il Direttore Artistico approvano e motivano, sulla base della tabulazione tecnico economica finale, la scelta del fornitore;
 - l'Unità richiedente o l'Unità Utilizzatrice finale del prodotto/servizio controlla e certifica il ricevimento dei prodotti e/o l'accettazione dei servizi acquistati e trasmette informativa all'Amministrazione e Affari Generali.
- **Tracciabilità:** il processo prevede che le principali fasi debbano essere opportunamente documentate ed archiviate presso gli uffici competenti garantendo la ricostruzione ex post della decisioni prese e relative attività svolte. In particolare:
 - la documentazione relativa alle fasi di *Qualifica del fornitore, Definizione del fabbisogno di acquisto, Avvio delle procedure di selezione ad evidenza pubblica/Gestione della richiesta di acquisto, Gestione richieste di offerta e Stipula del contratto / ordine* è archiviata presso la Funzione Acquisti;
 - la copia dei contratti/ordini è archiviata dalla Funzione Acquisti e distribuita alla Funzione Amministrazione;
 - la documentazione relativa alla fase di *Ricevimento merci e accettazione del servizio* è archiviata presso l'Unità Richiedente o l'Unità Utilizzatrice;
- **Procure e deleghe:** il processo prevede che le attività debbano essere svolte nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto della Società, dal sistema interno di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e firma sociale e dal sistema interno di deleghe allo svolgimento delle attività di competenza.

Oltre ai PRINCIPI GENERALI sopra elencati TSV deve inoltre adeguarsi ad altre regole ("PRINCIPI SPECIALI") sulla gestione degli appalti pubblici, mutuata dal d.lgs. 163/06 per quanto applicabile e da buone prassi riconosciute e diffuse come efficaci per la tutela dell'integrità e della legalità:

- **Pianificazione e approvazione delle spese:** annualmente viene definito il budget delle spese, Alle esigenze di spesa, queste vengono proposte dalla funzione richiedente con una comunicazione di servizio alla Funzione Amministrazione e Finanza. La proposta contiene al suo interno anche eventuali specifiche tecniche e/o la procedura di gara proposta, affinché sia possibile verificare che siano in linea con il budget e approvate da Direttore Amministrazione e Affari Generali per garantire la copertura finanziaria. Eventuali deroghe possono essere autorizzate solo dal Presidente e/o dal CdA.
- **Scelta della procedura di gara:** il Direttore Amministrazione e Affari Generali definisce la tipologia di procedura di acquisto sulla base della tipologia del contratto e di parametri di importo del servizio e/o beni da acquistare, autorizzando così le successive fasi operative: affidamento diretto e/o mediante gara ad evidenza pubblica aperta e/o ristretta/negoziata.
- **Ricorso a procedura "fornitore unico e/o in esclusiva":** il ricorso alla procedura "fornitore unico e/o in esclusiva" deve essere ristretto ad una casistica limitata e chiaramente individuata, e deve essere adeguatamente motivato.
- **Definizione short vendor list:** la definizione delle short vendor list, a cui trasmettere le richieste di offerta (se possibile almeno 3 fornitori), deve essere effettuata mediante procedure trasparenti e comunicata ad un adeguato livello gerarchico (applicabile nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara ovvero procedura ristretta/negoziata)
- **Verbalizzazione delle gare :** devono essere verbalizzate le principali fasi delle gare: apertura delle offerte ricevute, valutazione delle offerte tecniche, apertura delle offerte economiche (applicabile nel caso di affidamenti mediante gara ad evidenza pubblica).
- **Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e membri Commissione di gara:** le commissioni di gara deve essere costituita dalla Funzione Acquisti, dal Direttore Artistico e dal

Direttore Amministrazione e Affari Generali, mentre l'assegnazione del ruolo di RUP deve essere fatta in funzione della categoria merceologica da acquistare (applicabile nel caso di affidamenti mediante gara ad evidenza pubblica).

- **Gestione delle commissioni di gara** : la Commissione di gara oppure il RUP apre le offerte e redige i verbali delle operazioni di gara; gli stessi sono archiviati presso la Direzione Amministrazione e Affari Generali. In particolare nell'ipotesi: a) in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione di congruità delle offerte sospette di anomalia è effettuata dalla Commissione di gara; b) in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del prezzo più basso, la valutazione di congruità delle offerte sospette di anomalia è effettuata dall'Area Tecnica o altro soggetto indicato dal Responsabile Unico del Procedimento. A chiusura delle operazioni di gara, la Commissione di gara o il Responsabile Unico del Procedimento approva la graduatoria delle ditte offerenti ammesse e pronuncia l'aggiudicazione provvisoria.
- **Adempimenti amministrativi in materia di gare**: gli uffici competenti della Direzione Amministrazione e Affari Generali effettuano i controlli di legge in materia di regolarità fiscale, amministrativa/contributiva e sulla tracciabilità dei flussi finanziari del fornitore, nonché garantiscono i flussi informativi verso l'ANAC (es. comunicazione CIG, report degli appalti, ecc.).
- **Modello di valutazione delle offerte**: deve esistere un modello di valutazione delle offerte (tecniche e/o economiche) improntato alla trasparenza ed alla gestione degli ambiti di discrezionalità (*scoring model*).
- **Criteri omogenei e standard per la scelta dei fornitori**: devono essere predefiniti i criteri in base ai quali scegliere i fornitori (es. economicità, standard qualitativi ministeriali, esigenze culturali, coerenza col piano artistico, coerenza con lo spettacolo da produrre, affidabilità della controparte nonché verifica del rispetto degli obblighi previdenziale, ecc.) e deve essere previsto uno specifico elenco di tipologie di spesa che possono essere affidate in modo diretto; le motivazioni che giustificano l'assenza di gara pubblica sono comunque documentate in forma scritta nell'ambito del contratto o in apposita relazione trasmessa all'OdV e al RPC.
- **Controlli di legalità/onorabilità**: devono essere predefiniti i criteri legalità/onorabilità in base ai quali scegliere i fornitori, oltre ai requisiti tecnico-professionali e di solidità economico/patrimoniale (es. verifica antimafia, assenza da coinvolgimenti su persone fisiche e/o giuridiche di procedimenti / condanne nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o ai sensi del D. Lgs. 231/01).
- **Modalità di sub-appalti**: la scelta delle modalità di sub-appaltatori da utilizzare deve essere formalizzata ed autorizzata ad un adeguato livello gerarchico, da soggetti dotati dei poteri di firma, i sub appaltatori possono essere scelti dall'appaltatore previa autorizzazione del Presidente e/o suo delegato e devono essere svolte verifiche sul campo durante l'esecuzione dei contratti.
- **Approvvigionamenti in condizioni di urgenza**: devono essere definite le condizioni di urgenza (ad esempio situazioni di emergenza nelle quali siano a rischio la sicurezza o tali da compromettere gravemente il livello di servizio agli spettatori e/o dei lavoratori) in relazione alle quali si può commissionare direttamente la fornitura ovvero applicare il protocollo di controllo denominato "Ricorso al fornitore unico e/o in esclusiva".
- **Rotazione dei fornitori**: devono essere definiti i criteri e le modalità operative di gestione della rotazione dei fornitori (applicabile nel caso di procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara ed affidamento diretto).
- **Certificazione delle prestazioni**: l'Unità Richiedente (o, se diversa dall'Unità Richiedente, l'Unità Utilizzatrice finale) del prodotto/servizio certifica il ricevimento della merce o l'accettazione del servizio apponendo la firma /sigla su DDT in caso di merce/ prodotti o sulla fattura in caso di servizi.
- **Report di monitoraggio**: devono esistere idonei sistemi di monitoraggio e reporting da sottoporre ad adeguato livello gerarchico (ad esempio, ammontare degli acquisti per tipologia di fornitore, numero e tipologie di procedure concorsuali indette, composizione delle commissioni giudicatrici, gare andate deserte, assegnazioni annullate, applicazione dei criteri di rotazione dei fornitori, forniture assegnate in emergenza e/o in esclusiva, andamento delle varianti in corso d'opera e/o integrazioni, riserve e/o reclami, etc.).

- **Clausole di Salvaguardia:** I contratti di fornitura, oltre a eventuali protocolli di legalità/Patti d'integrità, deve regolamentare almeno i seguenti aspetti: a) condizioni economiche e commerciali pattuite (in particolare le tempistiche) con il fornitore al termine della negoziazione; b) specifiche tecnico qualitative del prodotto o servizio oggetto del contratto; c) prescrizioni per la gestione amministrativa, operativa, qualitativa del prodotto o del servizio oggetto del contratto; d) clausole specifiche di legge in relazione alla normativa applicabile, alla merceologia e alla tipologia di contratto / ordine; e) clausole di adesione ai principi del Codice Etico e di Comportamento e facoltà di risoluzione in danno del contratto a fronte della condanna per gli illeciti di cui al D.Lgs. 231/01 ovvero per atti in contrasto al citato Codice Etico; f) clausole contrattuali di tutela della proprietà industriale, del commercio e del diritto d'autore; g) clausole relative agli adempimenti ex D.Lgs. 81/08; h) condizioni generali di contratto / ordine, ove previste dagli standard aziendali e dalla normativa di settore.