

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2018-2020

LEGGE 190/2012 – D.LGS. 33/2012

**TEATRO STABILE DEL VENETO
CARLO GOLDONI**

p.iva e CF 02630880272
teatrostabileveneto@pec.it
www.teatrostabileveneto.it
info@teatrostabileveneto.it
Associazione iscritta
Registro persone giuridiche
Regione Veneto n. 133 / 2002
CCIAA Venezia n. 234657 / 1993

Teatro Goldoni

Sede Legale
San Marco. 4650/b — 30124 Venezia
tel. +39 041 240201
fax +39 041 5205241
info.teatrogoldoni@teatrostabileveneto.it

Teatro Verdi

Sede Amministrativa
via dei Livello. 32 — 35139 Padova
tel. +39 049 08777011
fax +39 049 661053
info.teatroverdi@teatrostabileveneto.it

Revisione corrente: **02/2018**

Versione	Descrizione	Data
1.0	PTPCT 2015/2017 Approvato dal Consiglio di Amministrazione	delibera CdA n. 47 del 14.12.2015
2.0	PTPCT 2018/2020 Adottato dal RPCT Sottoposto per approvazione al Consiglio di Amministrazione	31.07.2018

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. FINALITÀ 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 PTPCT
 - 6.2. Valutazione del rischio di corruzione
 - 6.3. Identificazione delle attività sensibili al rischio di corruzione
 - 6.3.1. Valutazione e trattamento “integrato”
 - 6.4. Analisi e ponderazione del rischio di corruzione
- 7. MODELLO DEI PROCESSI – MOGC 231/2001**
- 8. PRINCIPI GENERALI DI GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE IN TSV**
- 9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO IN TSV**
 - 9.1. Promozione della trasparenza
 - 9.2. Verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità
 - 9.3. Gestione dei conflitti di interesse
 - 9.4. Rotazione del personale/segregazione delle funzioni
 - 9.5. Patti di integrità
 - 9.6. Codice etico e di comportamento
 - 9.7. Sistema disciplinare
 - 9.8. Sistema di segnalazione degli illeciti e tutela del segnalante
 - 9.9. Comunicazione e formazione
- 10. PROGRAMMAZIONE**
 - 10.1. Piano di trattamento del rischio
- 11. MONITORAGGIO**
- 12. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI: UN APPROCCIO INTEGRATO TRA MOGC 231/2001 E PTPCT. PROCEDURE E FLUSSI INFORMATIVI**
- 13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

PARTE II – TRASPARENZA

1. **IL D.LGS. 33/2013**
2. **OGGETTO E FINALITÀ DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA**
3. **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA E SOGGETTI COINVOLTI**
 - 3.1 Il responsabile della trasparenza
 - 3.2 Il dirigente amministrativo e i Responsabili di Area
 - 3.3 Il Referente Informatico Aziendale e la nuova normativa per la privacy
 - 3.4 Uffici e funzioni aventi rapporti privilegiati con l'utenza esterna
4. **INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DI IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT**
5. **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

ALLEGATI

1. **Aree Obbligatorie al Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione del Teatro Stabile del Veneto – Area Assunzioni**
2. **Aree Obbligatorie al Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione del Teatro Stabile del Veneto – Area Appalti**
3. **Griglia degli obblighi della Trasparenza**

APPENDICE – PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

PREMESSA

Nel primo periodo di attuazione del PTPC 2015-2017, approvato con delibera CdA n. 47 del 14.12.2015, sono state regolarmente completate le principali misure di prevenzione espressamente programmate:

- Mappatura dei processi essenziali per la definizione del “Modello per la Gestione del Rischio”;
- Revisione della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web del TSV;
- Adozione del MOGC 231/2001 e nomina dell'Organismo di Vigilanza (OdV) [delibera CdA n. 15 del 06.05.2016];
- Adozione del Codice Etico e di Comportamento [delibera CdA n. 15 del 06.05.2016];
- Adozione del Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi e forniture [delibera CdA n. 3 del 29.02.2016] e istituzione dell'Elenco Fornitori; attivate le procedure di gara per affidamento dei servizi essenziali all'attività dei teatri;
- Adozione del Regolamento per il reclutamento del personale [delibera CdA n. 34 del 06.07.2016];
- Definizione di un Piano Formativo preliminare per tutti i dipendenti e per i dipendenti in posizione apicale;
- Procedure di segregazione delle funzioni: approvazione delle procure al Direttore e al Dirigente Amministrativo [delibera CdA n. 46 del 28.09.2016]; incarichi ai funzionari con ruoli apicali e revisioni dei rispettivi contratti con esplicitazione della Responsabilità di procedimento;
- Verifica di eventuali casi di incompatibilità e inconfiribilità;
- Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno [Odv, Collegio dei Revisori, RPC-RT].
- Adozione di ulteriori specifici regolamenti [ad es. “Regolamento di biglietteria e per l'accoglienza del pubblico”, comprensivo delle procedure per la concessione di omaggi, liberalità, emissione di biglietti a tariffa ridotta].
- Implementazione dell' Accesso Civico nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del TSV.
- Approvazione del "Piano Organizzativo del TSV" [delibera CdA n. 32 del 19 ottobre 2017].

Attività e procedure da attuare:

- Elaborazione di una procedura per la segnalazione e la gestione dei conflitti di interesse;
- Elaborazione di una procedura per il conferimento o l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti;
- Elaborazione della procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti la e tutela del segnalante [*whistleblowing*];
- Adozione di procedure di informatizzazione dei flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- Adozione di eventuali ulteriori misure specifiche oltre a quelle obbligatorie [*audit e risk assessment*].

Nella predisposizione del presente PTPCT sono stati presi in considerazione i Piani Triennali Anticorruzione e per la Trasparenza della Regione del Veneto¹, e dei Comuni di Padova² e Venezia³.

In particolare per il PTPCT del Comune di Venezia utile riferimento è fornito dalle sezioni 15.3 e 15.4 (pagg. 132-143).

¹ <https://www.regione.veneto.it/web/guest/corruzione>

² <http://www.padovanet.it/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-20182020>

³ <http://www.comune.venezia.it/it/content/piano-triennale-la-prevenzione-corruzione-e-trasparenza>

PARTE I

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE DI TSV**

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 amministrazioni.⁴

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 PNA⁵ 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). 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 economici" sono destinatari di misure di

⁴ 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).

⁵ 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."

prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza ai sensi della legge 190/2012 ss.mm.ii e del d.lgs. 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".

Le residue difficoltà interpretative – in particolare per gli enti come le associazioni e le fondazioni che non rientrano nel novero delle società partecipate in base al Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 – infine sono state affrontate dall'ANAC con la Delibera 20 novembre 2017, n. 1134 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Si vedano in proposito i criteri introdotti all'art. 2 - bis co. 2 lett. c) del D. Lgs. 33/2013.

Nel frattempo, dal 1° gennaio 2018 il Teatro Stabile del Veneto "Carlo Goldoni", è tornato ad essere costituito esclusivamente da soci pubblici (Regione Veneto, Comune di Padova, Comune di Venezia e Provincia di Padova) e quindi rientra pienamente nella categoria degli "enti di diritto privato in controllo pubblico" nell'accezione di cui alla legge 190/2012.

È opportuno citare in questo contesto anche gli obblighi derivanti dalla sentenza del Consiglio di Stato, Sez. VI, 1/6/2016 n. 2326,⁶ in base alla quale i teatri stabili ad iniziativa pubblica, quanto meno ai fini dell'applicazione delle regole finanziarie relative al rispetto del patto di stabilità, fin dal 2012 sono da considerare delle pubbliche amministrazioni [«Elenco ISTAT delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 (Legge di contabilità e finanza pubblica)», pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale n. 227 del 28 settembre 2012 – Settore S13].⁷

L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito "PTPCT) corrisponde quindi alla necessità e alla 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, TSV 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

⁶ <http://www.giurdanella.eu/2016/06/15/cds-i-teatri-stabili-sono-pubbliche-amministrazioni/>

⁷ <https://www.istat.it/it/archivio/190748> = Istat: le unità istituzionali appartenenti al settore delle amministrazioni pubbliche.

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. 318-335)⁸ 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 d.lgs. 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 didattici (senza considerare quindi situazioni complesse, es. reati concorrenti), illeciti compiuti da soggetti subordinati o apicali nel loro esclusivo interesse (cosiddetta “corruzione passiva”) sono di competenza del PTPCT e del RPCT e 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.

⁸ In particolare: Peculato, Malversazione a danno dello Stato, Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, Concussione, Corruzione per l'esercizio della funzione, Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, Induzione indebita a dare o promettere utilità, Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, Corruzione in atti giudiziari, Istigazione alla corruzione, Abuso di ufficio.

3. FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate, 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;
- 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.
- favorire una cultura del controllo interno e della efficace gestione del rischio.

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.

Tutti i soggetti che in senso lato entrano in contatto operativo con TSV [i cosiddetti *stakeholders*] sono invitati a conoscere e ad attenersi a quanto previsto dal presente Piano, dal Codice Etico e dal MOGC 231.

5. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (“RPCT”) è formalmente nominato dal Consiglio di Amministrazione e il suo nominativo è pubblicato sul sito aziendale “www.teatrostabileveneto.it”

La nomina del dipendente Ivaldo Vernelli quale RPC è avvenuta con il Decreto del Presidente n. 2/2015 del 29 giugno 2015 [prot. 2015/443]; l'incarico di Responsabile per la Trasparenza è stato attribuito con il Decreto n. 3/2015 del 21 luglio 2015 [prot. 2015/568].⁹

e infine l'incarico di Responsabile per la Protezione dei Dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 con la Delibera del CdA n. 15/2018 del 28 marzo 2018 [prot. 2018/1037].

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 disposizioni del PTPCT, 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. 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 PTPCT 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 del TSV entro il 15 dicembre di ogni anno e trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

⁹ Per quanto di rilievo in questo contesto, va considerato che il RPCT ha assunto anche l'incarico di Responsabile per la Protezione dei Dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 con la Delibera del CdA n. 15/2018 del 28 marzo 2018 [prot. 2018/1037]

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 RPCT 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.¹⁰

¹⁰ Si segnala in proposito la difficoltà di applicare estensivamente la normativa anticorruzione per le pubbliche amministrazioni, pur "in quanto compatibile" anche per gli Enti individuati con la Determinazione Anac 1134/2017, non strettamente obbligati ad aderire compiutamente al Codice degli Appalti.

In particolare TSV non ha ravvisato la necessità di procedere alla nomina del soggetto **Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)** incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 [cfr. comunicato del Presidente Anac del 20 dicembre 2017].

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2018 Anac ha rilevato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT, ravvedendo nell'individuazione del RASA una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

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

6.1. METODOLOGIA DI DEFINIZIONE DEL PTPCT

La metodologia per la stesura iniziale del Piano – adottato per la prima volta con la delibera del CdA n. 47 del 14 dicembre 2015¹¹ – è stata 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

¹¹ Il MOGC 231 è stato successivamente approvato con delibera del CdA n. 15 del 6 maggio 2016; il Codice Etico con la delibera del CdA n. 16/2016.

Il coordinamento con il piano degli obiettivi e delle responsabilità e le valutazioni in base ai risultati attesi richiedono tuttavia l'adozione di un Piano delle performance o di un analogo documento aziendale.

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. 231/2001.

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 1, desunta dalle Norme ISO 31000– Risk Management.¹²

¹² <https://www.iso.org/obp/ui#iso:std:iso:31000:ed-2:v1:en>

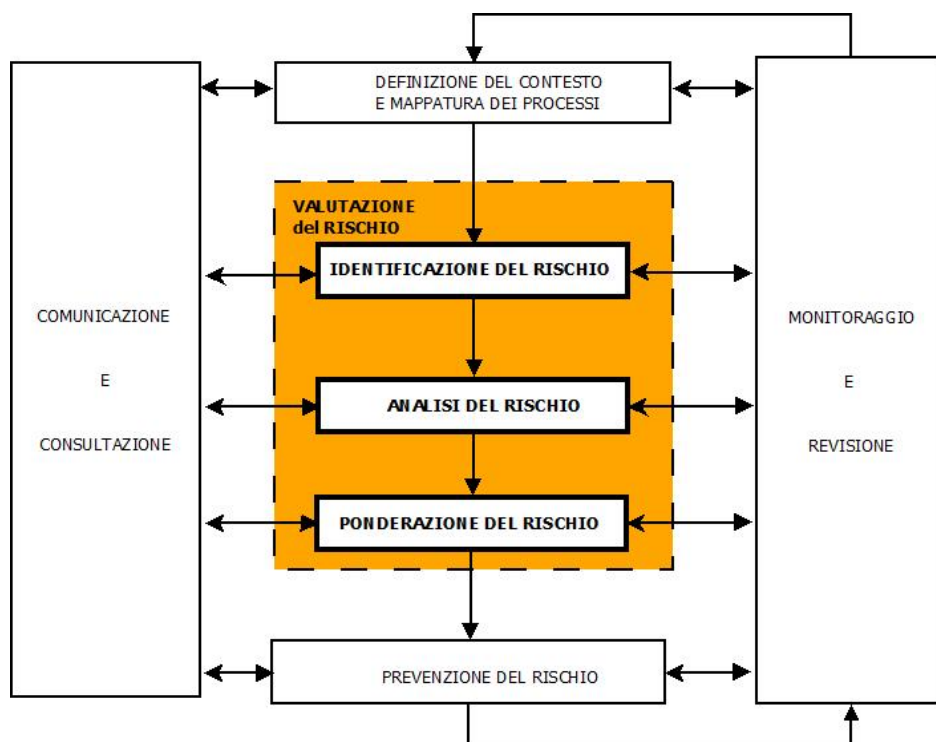


Figura 1 - ISO 31000: componenti del processo di gestione del rischio. L'area evidenziata individua le fasi del processo di valutazione del rischio.

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 ATTIVITÀ 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 PTPCT 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 231¹³

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”:

- Area acquisizione e progressione del personale;
- Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 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: *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, 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 1 – Aree Obbligatorie al Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione del Teatro Stabile del Veneto – Area Assunzioni

¹³ 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.

ALLEGATO 2 – 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 espresse 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.

Nel triennio di vigenza del presente Piano TSV perfezionerà, 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. MODELLO DEI PROCESSI – MOGC 231/2001

MacroArea	Ciclo	Processo
01 Processi di Governo	01 Pianificazione strategica	01 Definire gli indirizzi programmatici culturali pluriennali
		02 Approvare gli indirizzi programmatici culturali pluriennali
		03 Approvare il programma artistico e finanziario della stagione teatrale
		04 Approvare Preventivi e consuntivi per gli Enti ed il Ministero
	02 Strategie ed indirizzi per i contributi, finanziamenti e sovvenzioni	01 Definire la strategie e gli indirizzi delle attività di acquisizione e/o gestione del contributo statale derivante dal riparto del Fondo Unico per lo Spettacolo (F.U.S.)
		02 Definire la strategie e gli indirizzi delle attività di acquisizione e/o gestione fondi provenienti dai soci ed enti pubblici finanziatori
		03 Definire la strategie e gli indirizzi delle attività di acquisizione e/o gestione fondi provenienti da enti terzi (fund raising)
	03 Responsabilità Sociale d'Impresa (CSR)	01 Tenere le relazioni istituzionali (rapporti con stakeholder e shareholder)
		02 Definire e fare attuare i principi etico comportamentali
		03 Definire le regole per le erogazioni liberali (passive)
		04 Definire le regole per gli omaggi (diversa dai titoli di accesso ai teatri)
	04 Segreteria Istituzionale / Societaria	01 Gestire gli aspetti di segreteria societaria
02 Supervisionale le protocollazione aziendale		
05 Compliance	01 Gestire il modello della responsabilità amministrativa degli enti	
	02 Gestire il Piano Anticorruzione e la Trasparenza	
	03 Gestire il modello Privacy	
	04 Sistema di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	
	05 Sistema di gestione ambientale	

02	Processi di Business	01	Gestione operativa per i contributi, finanziamenti e sovvenzioni	01	Gestione operativa per l'acquisizione e/o gestione del contributo statale derivante dal riparto del Fondo Unico per lo Spettacolo (F.U.S.)
				02	Gestione Operativa per l'acquisizione e/o gestione fondi provenienti dai soci ed enti pubblici finanziatori
				03	Gestione Operativa per l'acquisizione e/o gestione fondi provenienti da enti terzi (fund raising)
02			Budgeting e Controllo di Gestione	01	Definizione delle ipotesi per i budget di settore
				02	Raccolta dati e predisposizione
				03	Condivisione del budget con il direttore e con i responsabili di settore
				04	Predisposizione dei budget di settore ed elaborazione del Previsionale
				05	Analisi scostamenti consuntivo vs previsionale & Reporting
03			Comunicazione	01	Gestire i rapporti con gli organi di stampa e con i critici/opinionisti (Ufficio Stampa)
				02	Definire il piano di comunicazione
				03	Ideazione, definizione e svolgimento delle attività promozionali (es. comunicati radio, stampa, internet, etc.)
				04	Curare la rassegna stampa
				05	Gestione archivio multimediale dei teatri
04			Marketing & Commerciale	01	Gestire le sponsorizzazioni e le attività di co-marketing
				02	Gestione delle location da adibire ad attività Commerciali (es subconcessioni per attività dei bar interni e/o subconcessione per utilizzo del teatro a terzi)
				03	Gestione dei diritti d'immagine connessi alle attività di marketing & commerciali
				04	Gestire la cessione dei diritti d'autore e di sfruttamento dell'opera
05			Convenzioni & protocolli in ambito socio - culturale	01	Gestire i protocolli d'intesa per sviluppo di attività socio culturali
				02	Gestire le convenzioni per lo sviluppo di progetti speciali
06			Definizione del progetto culturale / programmazione teatrale stagionale	01	Definire il progetto culturale e attraverso la composizione del cartellone per VE, PD
				02	Coordinare i cartelloni dei teatri gestiti all'interno del budget predefinito
				03	Definizione dei singoli cartelloni e condurre la trattativa con le produzioni ospiti
				04	Stipulare il contratto con le produzioni ospiti
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 scenografia
				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
08	Gestione degli spazi teatrali	01	Predisporre i calendari di utilizzo delle Sale Teatrali
		02	Gestire la sala da adibire ad attività commerciali diverse dagli spettacoli a cartellone
		03	Gestire la sala teatrale nelle fasi di allestimento, esecuzione e disallestimento dello spettacolo prodotto
		04	Monitorare e vigilare sul corretto utilizzo degli impianti, attrezzature, macchine utilizzati per lo spettacolo
09	Tournée teatrali	01	Gestire i rapporti con gli enti terzi ove verrà effettuato lo spettacolo teatrale
		02	Gestire la trattativa per la vendita della Tournée
		03	Stipulare i contratti di vendita della Tournée
		04	Gestire le attività inerenti la Tournée (pianificazione tournée, gestione personale artistico, gestione costi)
10	Ticketing & biglietteria	01	Sviluppare le linee strategiche legati al pricing dei titoli di accesso (Policy di biglietteria)
		02	Gestione dell'emissione dei titoli di accesso a pagamento [abbonamenti e biglietto singolo]
		03	Gestione dell'emissione dei titoli di accesso omaggio e a tariffa agevolata (convenzioni) [Abbonamenti e Biglietto singolo]
		04	Gestione dei flussi amministrativi e tecnici delle biglietteria
11	Gestione operativa per le erogazioni liberali e l'omaggistica	01	Gestione operativa per le erogazioni liberali e l'omaggistica

03	Processi di Supporto	01 Bilancio	01 Definire il prospetto delle tempistiche per adempimenti di legge
			02 Scritture di assestamento e rettifica
			03 Chiusure contabili conto consuntivo (Bilancio IV direttiva)
			04 Informativa di bilancio consuntivo (Relazione Artistica / Relazione Gestione e Nota Integrativa)
			05 Predisposizione per approvazione del Progetto di Bilancio
			06 Adempimenti e reporting vs Enti Pubblici / Soci
			07 Adempimenti e reporting vs Ministero
02	Contabilità e Amministrazione	01	01 Gestire la Contabilità generale
			02 Gestire l'anagrafica e la contabilità fornitori
			03 Gestire l'anagrafica e la contabilità clienti
			04 Gestire i crediti
			05 Gestire le attività inerenti la documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali
			06 Gestione delle coperture assicurative ed istruzione dei relativi sinistri
03	Tesoreria	01	01 Apertura e gestione dei conti correnti bancari
			02 Gestire i pagamenti
			03 Gestire gli incassi
			04 Gestire la piccola cassa
			05 Gestire le carte di credito aziendali
04	Cespiti	01	01 Anagrafica cespiti
			02 Contabilizzazione cespiti
			03 Ammortamento cespiti
			04 Dismissioni cespiti
			05 Inventario fisico cespiti
05	Adempimenti Fiscali	01	01 Gestire gli stanziamenti per imposte
			02 Gestire i modelli per pagamenti imposte
			03 Gestire le dichiarazioni fiscali annuali (Unico, IVA, IRAP)
			04 Gestire le comunicazioni nei confronti dell'amministrazione pubblica (Anagrafe Tributaria + Altre comunicazioni)
06	Affari Legali	01	01 Gestire gli aspetti legali e di contenzioso
			02 Gestire gli aspetti normativi di settore
07	Gestione Risorse Umane	01	01 Pianificazione Risorse Umane e politiche retributive
			02 Gestire la selezione

	03	Gestire la formazione
	04	Gestire le relazioni giuslavoristiche e le relazioni sindacali
08 Amministrazione del Personale	02	Gestione anagrafica dipendente
	03	Elaborazione cedolini
	04	Contabilizzazione stipendi e contributi
	05	Adempimenti fiscali e previdenziali
	06	Versamenti fondo pensione
	07	Controllo note spese e costi di trasferta dipendenti
	01	Gestione assunzione e dimissione del personale dipendente
09 Gestione ICT	01	Pianificazione ed erogazione ambiente IT
	02	Garantire la sicurezza informatica
	03	Gestione configurazione ICT
10 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
11 Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro	01	Gestione Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (Titolo I, II, III del d.lgs 81/2008)
	02	Gestione Salute e Sicurezza sui nei cantieri (Titolo IV del d.lgs 81/2008)
12 Facility Management	01	Programmare gli interventi di manutenzione su macchine ed attrezzature
	02	Gestione e monitoraggio dei contratti inerenti le attività manutentive per le macchine e le attrezzature
	03	Gestione dell'agibilità delle strutture e controllo di corretta efficienza e funzionalità delle strutture e degli arredi
	04	Gestire i rapporti con i conduttori degli immobili (Comune e/o Società strumentale del comune) per le attività di ordinaria e straordinaria manutenzione degli immobili
13 Gestione del magazzino produzioni	01	Gestire lo stoccaggio delle attrezzature / scenografie utilizzate per gli spettacoli (presso i teatri o in tournée)
	02	Monitorare in e out delle attrezzature / scenografie utilizzate per gli spettacoli (presso i teatri o in tournée)

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

Le attività sensibili indicate al paragrafo 6.3 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.

9. 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 9.1 a 9.9) e introdotte secondo la programmazione definita nel successivo capitolo 10. Altre misure o protocolli ulteriori applicabili a specifiche aree a rischio sono invece declinate negli appositi allegati 1 e 2.

9.1 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 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 nella Parte II – Trasparenza del presente PTPCT.

9.2 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, "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 analizza le proprie disposizioni interne (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, sono 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 che si instaurino 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.¹⁴

È 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.

9.3 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 intende definire 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.

¹⁴ Si richiama in proposito il provvedimento di sospensione di un incarico dirigenziale a seguito della mancata sottoscrizione della dichiarazione di incompatibilità – delibera del CdA n. 10 del 28 marzo 2017 [Prot. 2017/692]

- Definire le modalità di segnalazione del conflitto di interesse, in modo tale da garantire che:
 - 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;
 - Il responsabile, ricevuta la segnalazione, la comunichi tempestivamente al RPCT, che valuterà se sussiste l'obbligo di astensione. Il RPCT comunicherà il proprio parere motivato al responsabile in tempo utile e renderà almeno annualmente al CdA le tipologie di conflitti riscontrate durante l'anno.

9.4 ROTAZIONE DEL PERSONALE/SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI

L'assetto organizzativo di TSV è caratterizzato dalla flessibilità e variabilità dei progetti assegnati al personale, con interazione 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 1)

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.

9.5 PATTI DI INTEGRITÀ

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 propri soci 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.

Si richiama in particolare il "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti

pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto il 9 gennaio 2012 dal Presidente della Regione del Veneto con gli Uffici Territoriali del Governo.¹⁵

9.6. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

TSV ha adottato un proprio Codice Etico e di Comportamento¹⁶ 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 D.lgs. n. 231/2001 che del DPR n. 62/2013 (per quanto applicabile). Ha 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.

9.7. 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.

9.8 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, TSV adotta 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. Cfr. Determinazione Anac n. 6 del 28 aprile 2015 e la Legge, 30 novembre 2017 n. 179 [G.U. 14.12.2017].¹⁷

Il Responsabile della Prevenzione potrà tenere conto anche di segnalazioni provenienti da soggetti qualificati esterni, che evidenzino situazioni di anomalia e/o fenomeni corruttivi, purché dette segnalazioni non siano anonime quanto alla provenienza e generiche quanto al contenuto. Le segnalazioni che dovessero

¹⁵ <https://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>

¹⁶ http://www.teatrostabileveneto.it/tsv/wp-content/uploads/2014/12/TSV_Codice_Etico.pdf

¹⁷ <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione/SegnalIllecitoWhistleblower>

risultare assolutamente infondate e con contenuti e motivazioni illecite o riprovevoli, potrebbero comportare, ove applicabili, procedimenti sanzionatori o denunce alle autorità competenti.

9.9 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

TSV assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello PTPCT all'interno ed all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, l'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, 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 del TSV.

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 che non sono tollerati comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso di apparente vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui è indispensabile attenersi.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui 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.

10. PROGRAMMAZIONE

10.1 PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Le misure di prevenzione della corruzione descritte in precedenza sono applicate con tempistiche definite, specificando 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 viene effettuata dal RPCT nel corso delle attività di monitoraggio, descritte nel successivo capitolo 11.

<i>Piano Triennale di Trattamento del rischio di corruzione - TSV</i>				
MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	Strutture destinatarie delle misure	Responsabili	Tempistiche	Azioni e prodotti attesi
PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA	Tutte le Aree	RPCT	periodicità almeno trimestrale	Revisione sezione "Amministrazione e Trasparente" del sito web aziendale Assolvimento degli obblighi di pubblicazione Individuazione dell'organismo che deve attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
REVISIONE DEL MOGC 231 E OPERATIVITÀ DELL'ODV	Tutte le Aree	CdA	Entro i termini di legge	Sistema dei Controlli per la prevenzione delle "aree integrate" 190/231
FORMAZIONE	Tutte le Strutture	Cda, dirigenti, RPCT, Area Personale	Ogni anno entro il 31 gennaio	Adozione del Piano di Formazione annuale; integrazione con PTPCT

<i>Piano Triennale di Trattamento del rischio di corruzione - TSV</i>				
MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	Strutture destinatarie delle misure	Responsabili	Tempistiche	Azioni e prodotti attesi
INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ	Tutte le Aree	RPCT	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Verifica delle procedure e/o dei regolamenti esistenti Verifica di eventuali casi di incompatibilità o inconferebilità Dichiarazioni di non sussistenza di incompatibilità o inconferebilità (sottoscritte dai soggetti interessati)
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	Tutte le Aree	RPCT/CdA	Costante	Inserimento del rischio al codice nei contratti con terzi soggetti
GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE	Tutte le Aree	RPCT	Entro il 31.12.2018	Elaborazione procedura per la segnalazione e gestione dei conflitti di interesse elaborazione modulistica
SISTEMA DI SEGNALAZIONE E TUTELA DEL SEGNALANTE	Tutte le Aree	RPC/CdA	Entro il 31.12.2018	Individuazione dei soggetti incaricati di prendere in carico e vagliare le segnalazioni Definizione della procedura per la

<i>Piano Triennale di Trattamento del rischio di corruzione - TSV</i>				
MISURA DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	Strutture destinatarie delle misure	Responsabili	Tempistiche	Azioni e prodotti attesi
				gestione del whistleblowing
ROTAZIONE DEL PERSONALE /SEGREGAZIONE	Tutte le Aree	RPCT	Ogni anno entro il 31.12	Verbali di audit interni, finalizzati a valutare la necessità di rotazione del personale

11. MONITORAGGIO

Il RPCT 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 RPCT 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 RPCT 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".

Il paragrafo 2.4 della Delibera Anac 1134 dell'8 novembre 2017 si sofferma sulla "Definizione di attività di pubblico interesse" richiamata al c. 3 dell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013:

«Come orientamento di carattere generale, è onere dei singoli enti di diritto privato, d'intesa con le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sull'attività di pubblico interesse affidata, indicare chiaramente all'interno del PTPC, ovvero all'interno dello strumento adottato per l'introduzione di misure integrative del "modello 231", quali attività rientrano fra quelle di cui al co. 3 e quelle che, invece non vi rientrano.

Dal canto loro, le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti sugli enti, sono chiamate a un'attenta verifica circa l'esatta delimitazione delle attività di pubblico interesse volta ad assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

È importante che siano le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti a sovraintendere a tale delimitazione, che può essere effettuata con l'impiego di vari strumenti, quali, ad esempio: la promozione di apposite modifiche degli statuti degli enti; l'adozione di atti di indirizzo rivolti dalle amministrazioni agli enti (ai loro amministratori); la promozione di deliberazioni a carattere organizzativo generale, adottate dagli organi di direzione degli stessi enti; atti con i quali si provvede al concreto affidamento di attività di pubblico interesse (contratto con il quale si affida un'attività di pubblico servizio o un'attività strumentale); contratti di servizio, stipulati tra amministrazione affidante ed ente affidatario.»

È corretto quindi prevedere che le amministrazioni controllanti operino con specifici atti di indirizzo rispetto al monitoraggio del PTPCT.

12. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI: UN APPROCCIO INTEGRATO TRA MOGC 231/2001 e PTPCT. PROCEDURE e FLUSSI INFORMATIVI

Il Piano organizzativo del TSV¹⁸ definisce l'articolazione delle strutture e delle funzioni organizzative e le regole principali dell'attività ("Chi fa, quando e come") secondo ruoli e responsabilità ben precisati [organigramma → funzionigrammi → mansionario].

La definizione dei Processi aziendali [processi → procedure → fasi] codifica i meccanismi di interazione degli atti aziendali e l'insieme delle azioni conseguenti. ("Cosa fare").

In questo contesto **il Sistema dei Controlli Interni (SCI)** è componente fondamentale del governo dell'impresa; assicura che l'attività aziendale sia coerente con le strategie e gli obiettivi, conforme ai requisiti normativi e statutari, improntata a sana e prudente gestione.

Il sistema dei controlli interni è l'insieme delle regole, delle funzioni, delle strutture, delle risorse, dei processi e delle procedure che indirizzano l'attività di accertamento della regolarità e della rispondenza a criteri e parametri di riferimento, secondo precise direttive dell'attività aziendale attraverso individuazione, valutazione, monitoraggio, misurazione, mitigazione e gestione dei rischi potenzialmente affrontati dall'impresa.

Il SCI interviene su strutture, regole e processi per garantire:

- la verifica dell'attuazione delle strategie e delle politiche aziendali;
- la salvaguardia degli equilibri economico-finanziari;
- l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali;
- l'affidabilità e la sicurezza delle procedure aziendali e dei flussi informativi interni;
- la prevenzione e il contenimento dei rischi e del coinvolgimento, anche involontario, in attività illecite;
- l'oggettività dei processi decisori e la regolarità della gestione;
- la conformità ai termini di legge, e alle direttive aziendali.

Il COSO Report (Committee of Sponsoring Organizations)¹⁹ emanato dalla Treadway Commission definisce il SCI come l'insieme di:

¹⁸ Approvato con Delibera del CdA n. 32 del 19 ottobre 2017.

¹⁹ Intorno alla metà degli anni '80 la National Commission on Fraudulent Financial Reporting (Treadway Commission) affidò ad un sottogruppo di lavoro, denominato Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (CoSO), il compito di realizzare uno studio sulla dottrina esistente in tema di controlli interni, in vista della definizione di un modello di riferimento innovativo e utile per il management aziendale. La soluzione raccomandata prevedeva l'adozione di un'apposita politica di risk management, diretta a individuare ex ante le aree aziendali maggiormente esposte al rischio ("mappatura dei rischi") e a rafforzare le aree più "deboli" attraverso l'introduzione di opportuni aggiustamenti organizzativi, anche

- A) Ambiente aziendale di controllo: sensibilità dei vertici aziendali verso la definizione degli strumenti principali costituenti: formalizzazione di ruoli, compiti e responsabilità (poteri delegati, regolamenti interni, funzionigrammi, separatezza funzionale); sistema di comunicazione interna (scadenze delle informazioni necessarie e tempistiche di produzione di flussi e report, tempestività delle informazioni direttive, sensibilità e ricettività da parte delle strutture operative). Valutandone la coerenza con le strategie e gli obiettivi aziendali.
- B) Processo di gestione dei rischi: processo continuo di identificazione e analisi di quei fattori endogeni ed esogeni che possono pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi aziendali, al fine di determinare come questi rischi possono essere gestiti (identificazione, misurazione e monitoraggio).
- C) Adeguatezza della struttura dei controlli: modalità con cui vengono disegnati, strutturati ed effettivamente eseguiti i controlli ai diversi livelli organizzativi (di linea/operativi, gerarchico-funzionali, sulla gestione dei rischi e di revisione interna), necessari a garantire al vertice aziendale la corretta applicazione delle direttive impartite.
- D) Sistema informatico: valutazione della integrità e della completezza dei dati e delle informazioni, al fine di garantire la gestione e controllo di tutti i processi e attività aziendali.
- E) Attività di monitoraggio: capacità dei referenti aziendali (risk owner, funzioni di gestione dei rischi, IA, vertici aziendali) di presidiare in modo continuativo il SCI, nonché di identificare e realizzare gli interventi migliorativi necessari a risolvere le criticità rilevate, assicurando mantenimento, aggiornamento e miglioramento del SCI.

Per la migliore implementazione dei controlli interni occorre operare per la definizione delle più importanti procedure aziendali e la specificazione di flussi informativi standardizzati e obbligati.

Procedure

Nel corso del 2018 l'OdV ha richiesto la caratterizzazione di tre procedure essenziali:

- 1 "Regolamento per la gestione dei titoli di accesso gratuiti e a tariffa agevolata; approvato con Decreto del Presidente n. 32 del 21 maggio 018 [prot. 2018/1065]

nella forma di protocolli comportamentali. Il Treadway Report rivolse, inoltre, una serie di raccomandazioni ai soggetti coinvolti, a vario titolo, nei processi di predisposizione e controllo dell'informativa economico-finanziaria segnalando l'importanza dell'ambiente di controllo, dei codici di comportamento, della competenza e dell'operatività dei comitati di auditing, nonché della presenza di una funzione di revisione interna attiva e obiettiva.

Nel 1992 fu pubblicato il rapporto finale "Internal Control: Integrated Framework", più noto come CoSO Report, progressivamente aggiornato, che precisò le caratteristiche fondamentali del controllo interno quale modello di riferimento per imprese e organizzazioni complesse.

- 2 "Procedura per la gestione delle attività di sponsorizzazione e le attività di co-marketing"; approvato con Decreto del Presidente n. 37 del 4 giugno 2018 [prot. 2018/1135]
- 3 "Procedura per la redazione del Bilancio consuntivo"; attualmente nella versione finale, in corso di adozione.

Si tratta ora di indicare per il triennio 2018-20120 le altre procedure sulle quali è opportuno fornire approfondimenti.

Da segnalare, in particolare:

- Scelta del contraente nell'acquisto di forniture e/o servizi sotto la soglia di 40.000,00 euro;
- Conferimento di incarichi di consulenza;
- Gestione dei contratti;
- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni per i dipendenti;
- Regolamento per l'esclusione di potenziale conflitto di interessi;
- Gestione del protocollo informatico;
- Affari legali e contenzioso;
- Concessione in uso ai dipendenti di dispositivi informatici di proprietà del TSV.

Flussi informativi

È essenziale precisare gli obblighi di informazione verso il RPCT e l'OdV dagli organi di governance, e dai Responsabili di Area, con particolare attenzione per le procedure rientranti nelle aree a rischio o soggette a disposizioni normative.

La comunicazione deve essere standardizzata, efficace, dettagliata e periodica in base all'oggetto del flusso.

È prassi da consolidare la definizione di Schede di flusso informativo che debbono essere compilate e consegnate a RPCT e OdV dai responsabili aziendali, tempestivamente o periodicamente a seconda dei casi:

Segnalazioni a carattere generale

- 1) violazioni, anche potenziali, del MOGC 231 o del PTPCT;
- 2) cambiamenti organizzativi e delle procedure aziendali;
- 3) aggiornamento del sistema delle deleghe e dei poteri di firma;
- 4) decisioni relative alla richiesta, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- 5) esiti dei controlli interni;
- 6) reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e segnatamente il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 81/2008, nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei luoghi della Società;

- 7) provvedimenti o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente il TSV;
- 8) notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni o provvedimenti irrogati in relazione alle violazioni del Modello, del PTPCT e del Codice Etico con le relative motivazioni;
- 9) richieste di assistenza legale inoltrate da amministratori, dirigenti o dipendenti sottoposti a procedimento da parte della Magistratura;
- 10) commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità inerenti il PTCPT o il MOGC 231;
- 11) ogni violazione o presunta violazione delle regole o comportamenti non in linea con il Codice Etico.

Segnalazioni specifiche tramite schede di evidenza per le materie del PTPCT e del MOGC 231.

Le schede debbono essere impostate come strumenti semplificati per i Responsabili di area al fine di garantire l'effettività e la tracciabilità dell'attività di controllo nell'esecuzione di processi sensibili.

Individuato il principio di comportamento da osservare nell'esecuzione di procedure o protocolli di controllo, come indicato nella parte speciale del MOGC o negli allegati del PTPCT, la scheda d'evidenza consente di formalizzare e comunicare che, nell'espletamento dell'attività, è stata osservata la norma prescritta.

La finalità delle informazioni richieste è la verifica delle misure di controllo predisposte ed esimenti.

Le schede dovranno essere strutturate ove possibile sulla base di check-list e circolari esplicative.

A titolo di esempio si veda la recente Circolare n. 6/2018 "Indirizzi per la procedura di formalizzazione di incarichi e consulenze a persone fisiche - Flussi informativi" [prot. 2018/1201].

13. AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è pubblicato sul sito di TSV ed è sottoposto a procedimento di revisione periodica annuale; l'aggiornamento sarà approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

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.

La Delibera Anac 1134 dell'8 novembre 2017, al paragrafo 3.1.1. indica la necessità di operare in modo strettamente interrelato per la revisione del PTPCT e del MOGC 231/2001 :

«In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano, ove adottato, il “modello 231” con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs. n. 231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa (art. 5), diversamente dalla legge 190 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Nella programmazione delle misure occorre ribadire che gli obiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione all'interno della società o dell'ente.

Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse

sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. È opportuno che tali misure esse siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento. [...]

Le società, che abbiano o meno adottato il “modello 231”, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.»

La valutazione della necessità o meno dell'eventuale aggiornamento deve quindi avvenire almeno annualmente, "in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa".

PARTE II

TRASPARENZA

1. IL D.LGS. 33/2013

Il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” – così come modificato dal d. lgs. 97/2016 – 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 – in particolare con l'introduzione del nuovo art. 5 sull' "Accesso civico" – 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 d. lgs. 33/2013, pubblicati in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui all'allegato della delibera Anac 1134 dell' 8 novembre 2017, 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 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.

Una ulteriore norma è stata introdotta successivamente in materia di trasparenza per gli enti privati profit e non profit tramite la n. 124 del 2017 (co. 125, 126 e 127).

Entro il 28 febbraio di ogni anno TSV deve pubblicare l'elenco di sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e vantaggi economici ricevuti a qualsiasi titolo, oltre la soglia minima di 10.000,00 euro da pubbliche amministrazioni.²⁰

²⁰ <http://www.teatrostabileveneto.it/sovvenzioni-contributi-vantaggi-economici-ricevuti/>

2. OGGETTO E FINALITÀ DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Come da indicazioni dell' ANAC il programma per la Trasparenza è inserito nel PTPCT per meglio consentire il coordinamento delle misure attuative contenute nei due strumenti di pianificazione, evidenziandone le finalità comuni.

La Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale del TSV è aggiornata con la periodicità richiesta dalla norma ed è sottoposto alla scadenza del 31 marzo di ogni anno alla "Attestazione OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione".²¹

Gli obiettivi di trasparenza che si intendono raggiungere nell'arco di vigenza del PTPCT 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.

²¹ Si veda da ultima la Delibera Anac n. 141 del 21 febbraio 2018 =

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?id=001c85a60a778042283101babdc40189

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

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

3.1 Il Responsabile della Trasparenza

La deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (PNA) per il triennio 2017-2019, predisposto e adottato ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114,²² è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano il Piano Territoriale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unifica in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI)

Dal paragrafo 5.2 "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" si evince che:

- la nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente con modifiche organizzative ed anche alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D. Lgs. 97/2016;
- il Responsabile, pertanto, viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- l'unificazione in capo ad un unico soggetto delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, risulta coerente con la ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati di cui al D.Lgs. 33/2013 all'interno del PTPC e della eliminazione della predisposizione di un autonomo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Al RPCT competono le seguenti attività:

- il coordinamento e il controllo sull'adempimento da parte del TSV degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la continuità, la completezza, la chiarezza ed l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

²² IL PNA 2016 si allinea con le modifiche legislative di cui al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

- 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 gli organi statutari del TSV 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 della sezione riservata alla trasparenza nel PTPCT;
- la guida dell'intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantirne la piena attuazione;

Nell'azione di monitoraggio, il RPCT 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 Dirigente Amministrativo e i Responsabili di Area

Il Dirigente Amministrativo, con la collaborazione dei Responsabili di Area,- è chiamato:

- ad adempiere agli obblighi previsti nel presente PTPCT;
- a garantire al RPCT 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 RPCT gli atti o i fatti della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

3.3 Il Referente Informatico Aziendale e la nuova normativa 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 contenuto del dominio "teatrostabileveneto.it" e in particolare della sezione Amministrazione Trasparente.

TSV ha formalizzato la nomina del Responsabile per la Protezione dei Dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 attribuendo l'incarico allo stesso RPCT in modo da facilitare gli adempimenti della nuova normativa per tutela dei dati personali.

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

Nel Piano Organizzativo del TSV la funzione di Segreteria degli organi istituzionali – avente rapporti frequenti e privilegiati con l'utenza esterna e con i soci – è stata inserita nell'area di staff del Presidente, in stretto collegamento con il RPCT.

I Responsabili delle altre Aree di attività del TSV – in particolare l'Area Marketing e Comunicazione, particolarmente rilevante nel contesto delle relazioni esterne, riportano informazioni al RPCT direttamente e per il tramite del Direttore e del Dirigente amministrativo.

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DI IMPLEMENTAZIONE DEL PTPCT

Il RPCT cura la divulgazione dei contenuti del presente PTPCT ai soggetti tenuti alla sua attuazione, nel modo più capillare possibile. Oltreché alla pubblicazione sul sito, le iniziative di promozione di una cultura della trasparenza saranno illustrati in periodici incontri informativi.

In proposito si richiama l'attenzione allo strumento delle “Giornate della trasparenza”, di cui all’articolo 11, comma 6, del d. lgs. n. 150 del 2009 .

Il RPCT individuerà strumenti e modalità atte a garantire la pubblicazione di dati pertinenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto del principio di proporzionalità oltre che della disciplina in materia di protezione dei dati, valutando le scadenze con cui procedere all’archiviazione dei dati non più aggiornati e non utili all’utenza nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 33/2013.

5. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato rappresenta il diritto per chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, disciplinati dall'art. 5-bis dello stesso decreto.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice: quest'ultimo rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato è invece autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'accesso generalizzato è distinto dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990. Ai fini dell'Istanza di accesso *ex lege* 241, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/1990 esclude, poi, l'utilizzo di tale diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato. L'accesso civico generalizzato, invece, non richiede una legittimazione soggettiva del richiedente ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La gestione procedimentale dell'accesso civico generalizzato è disciplinata dalle vigenti linee guida ANAC.²³

Tutti i Responsabili di Area del TSV sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, per quanto di competenza, al diritto di accesso civico generalizzato.

Sul sito web del TSV²⁴ sono disponibili le informazioni utili per esercitare l'accesso e il modulo compilabile per inoltrare la richiesta via pec o email.

²³ Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016

²⁴ <http://www.teatrostabileveneto.it/accesso-civico/>

ALLEGATO 1 –

Aree Obbligatorie al Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione del Teatro Stabile del Veneto

– Area Assunzioni

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:

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 società²⁵;

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

²⁵ Si evidenzia che per lo svolgimento della propria attività e per il raggiungimento degli scopi sociali TSV ha definito i processi aziendali in un apposito “Modello dei Processi” cui fa riferimento anche il MOGC231

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.

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.

Alla macro-attività di cui sopra l'Alta Direzione di TSV ha associato alcuni cicli/processi²⁶ caratterizzati dal rischio di commissione di alcuni specifici illeciti.

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

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 scenografia
				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

²⁶ 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 sono definiti i protocolli di controllo specifici ed ad-hoc per il MOGC 231.

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

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 rischi²⁷, 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 premiante 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

²⁷ 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.

- il Direttore Amministrativo, che si occupa dell'effettuazione dei colloqui per il personale appartenente alla propria funzione

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, mutate 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:

Adeguate 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 d.lg.s 33/2013. 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. 231/2001) 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 2 –

Aree Obbligatorie al Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione del Teatro Stabile del Veneto

– Area Appalti

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:

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 associati ai cicli/processi della società²⁸;

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 negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara.

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

²⁸ 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

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/processi²⁹ caratterizzati dal rischio di commissione di alcuni specifici illeciti.

Di seguito l'elenco:

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 scenografia
		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

²⁹ 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

03	Processi di Supporto	10	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

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 rischi³⁰, 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

³⁰ 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

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);
- 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, mutate 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. 231/2001 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. 81/2008;
- h) condizioni generali di contratto / ordine, ove previste dagli standard aziendali e dalla normativa di settore.

Allegato 3. Griglia degli obblighi della trasparenza

(contenuto minimo della sezione Amministrazione Trasparente)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggetto	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atti amministrativi generali	Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione e controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione e controllante etc.)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice di condotta e codice etico	Codice di condotta e codice etico	Tempestivo
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Società in controllo pubblico o Enti di diritto privato in controllo pubblico o Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazioni, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 2, c. 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico)

				<p>corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	Annuale
	Società in controllo pubblico o Enti di diritto	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
				Curriculum vitae	Nessuno

privato in controll o pubblic o Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(documentazi one da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	

				grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Articolazione degli uffici	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Società in controllo pubblico Società in regime di amministrazione straordinaria Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 15-bis, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di collaborazione e, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrari	Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	
					2) oggetto della prestazione	
					3) ragione dell'incarico	
					4) durata dell'incarico	
					5) curriculum vitae del soggetto incaricato	
					6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrari	
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura						
Personale	Incarico di Direttore generale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
					Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			n. 33/2013	variabili o legate alla valutazione del risultato)	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione e dell'incarico o del mandato).
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

					dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)		
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo o (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
				Art. 47, co. 1 del d.lgs. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Annuale (non oltre il 30 marzo)

					Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite e funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Titolari di incarichi dirigenziali

Società in controllo pubblico
Enti di diritto privato in controllo pubblico
Enti pubblici economici

			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Dirigenti cessati	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici+D 53	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della	Nessuno	

				dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Dotazione organica	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 1 e art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale in servizio	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 2, e art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale e (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazioni collettive	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazioni collettive	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazioni integrative	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Annuale
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 1, co. 16, lett. d) l. 190/2012 Art. 19, co. 2 e 3, d.lgs. 175/2016	Avvisi di selezione	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Premialità	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Tempestività (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	LADDOVE PREPOSTI ALLO SVOLGIMENTO DI UN'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 (limitatamente all'attività di pubblico interesse)	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
													1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
													2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
													3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
													4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
													5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
													6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
													7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art.	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			1, c. 29, l. 190/2012		istituzionale a cui presentare le istanze	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	QUALORA STAZIONI APPALTANTI	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione e dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici			Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	QUALORA STAZIONI APPALTANTI	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Tempestivo
					Per ciascuna procedura:	

		pubblici economici	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo

				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione e della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo

			Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale e rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n. 33/2013 limitatamente all'attività di pubblico interesse	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:		
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26,		

			d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Bilanci	Bilancio	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013 (ove l'adozione del bilancio sia prevista dalla disciplina di settore) per attività di pubblico interesse	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.lgs. 175/2016	Bilancio di esercizio	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Provvedimenti	Società in controllo pubblico	Art. 19, co 5, 6 e 7 d.lgs. 175/2016	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Tempestivo Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimoni o immobili are	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Enti pubblici economici	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Nominativi	
				Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Corte dei conti	Società ed enti sottoposti al controllo della Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

Altri contenuti	Accesso civico	<p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013</p>	<p>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90</p>	<p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</p>	<p>Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	Tempestivo
		<p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici</p>	<p>Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria</p>	<p>Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	Tempestivo
		<p>Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013</p>	<p>Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione</p>	<p>Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	Tempestivo
		<p>Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. 33/2013</p>	<p>Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)</p>	<p>Registro degli accessi</p>	<p>Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché della relativo esito con la data della decisione</p>	Semestrale

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Società, interamente e partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT)	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	Società in controllo pubblico Enti di diritto privato in controllo pubblico Enti pubblici economici Società partecipate Enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co.3, d.lgs. n.33/2013	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazioni e di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

APPENDICE – PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Il quadro giuridico – amministrativo che definisce la materia della prevenzione della corruzione continua ad evolversi, accrescendo e diventando sempre più complesso. Accanto agli interventi del legislatore si pongono i provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che ne precisano i poteri (regolatorio, sanzionatorio, d’ordine) e le funzioni (consultiva, vigilanza e controllo) attribuite.

Legge 6 novembre 2012, n. 190, la normativa di delega che costituisce uno degli elementi fondanti del sistema di prevenzione dei fenomeni di corruzione e “maladministration” introdotto nel nostro ordinamento giuridico a rafforzamento delle misure, fin qui prevalentemente penali, di contrasto ai suddetti fenomeni.

D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, finalizzato a garantire l’esercizio imparziale delle funzioni pubbliche, attraverso la previsione di limiti specifici nell’attribuzione delle stesse da parte delle pubbliche amministrazioni e degli enti privati in controllo pubblico.

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che riordina la disciplina relativa agli obblighi di pubblicità delle pubbliche amministrazioni, degli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, diretto ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella **legge 11 agosto 2014, n. 114**, con il quale: o è stata soppressa l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) e attuato il trasferimento integrale dei compiti e delle funzioni della stessa all’ANAC; o sono stati attribuiti all’ANAC i poteri sanzionatori in materia di anticorruzione; o sono state trasferite all’ANAC le funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i., recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, con il quale il Governo, con un unico decreto, ha recepito le direttive europee sugli appalti pubblici e le concessioni e riordinato la disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e contratti di concessione, esercitando così la delega di cui alla legge n.11/2016. Si tratta di una disciplina autoapplicativa, declinata da atti di indirizzo e linee guida di carattere generale predisposti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, al fine di assicurare la trasparenza, l’omogeneità e la speditezza delle procedure e di fornire criteri unitari.

D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che ha modificato il D.Lgs. 33/2013 e la L. 190/2012, in attuazione della delega di cui all’articolo 7 della legge n. 124/2015, e in particolare:

con riferimento alla legge 190/2012

- stabilendo il diretto coinvolgimento degli organi di indirizzo (Giunta e Consiglio) nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione dell’Amministrazione, attraverso la definizione, condivisa con il RPC, delle finalità principali da perseguire;
- ribadendo la centralità dell’integrazione tra i documenti di programmazione strategica con i piani della performance e i piani della prevenzione della corruzione;

– creando maggiore comunicazione tra le attività del RPC e quelle dell’Organismo indipendente di Valutazione (OIV), al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione, prevedendo, da un lato, la facoltà dell’OIV di richiedere al RPC informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell’attività di controllo di competenza e, dall’altro lato, prevedendo che la relazione annuale del RPC, recante i risultati dell’attività svolta, venga trasmessa oltre che all’organo di indirizzo dell’amministrazione anche all’OIV.

– rafforzando le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche in una logica di coordinamento con il RPC e di relazione con l’ANAC. In particolare, tali organismi verificano: “che i piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.” ;

i contenuti della relazione annuale predisposta dal RPC, recante i risultati dell’attività svolta, con riguardo agli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza. A tal riguardo si evidenzia che l’Autorità ha la facoltà di chiedere informazioni tanto all’OIV quanto al RPC, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, ciò considerando anche che l’OIV riceve dal RPC le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l’attuazione dei PTPC;

con riferimento al D.Lgs. 33/2013

– rafforzando la trasparenza amministrativa anche attraverso l’introduzione di una nuova forma di accesso civico ai dati, informazioni e documenti detenuti dall’Amministrazione, per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione, esercitabile da chiunque, senza alcun obbligo di motivazione (accesso generalizzato);

– riducendo gli oneri gravanti sulle pubbliche amministrazioni, attraverso l’eliminazione, per citare un esempio su tutti, dell’obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, sostituendolo con la predisposizione di una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, contenente l’indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, individuati dall’Amministrazione.

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (TU sul pubblico impiego), modificato dalla legge 190/2012; dal D.lgs. n. 75 del 25 maggio 2017; dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni), modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n.74, che:

– puntualizza il ruolo chiave della trasparenza anche con riferimento alle “informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance”;

– prevede la partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali alla valutazione della performance organizzativa dell’amministrazione, in rapporto alla qualità dei servizi resi dalla stessa;

– evidenzia il ruolo chiave dell’Autorità Nazionale Anticorruzione nella promozione della trasparenza ed integrità nelle amministrazioni pubbliche, anche attraverso la vigilanza sul rispetto degli obblighi in materia di trasparenza da parte delle stesse;

– indica, tra le funzioni dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità previste dal decreto 150;

– stabilisce che l’organo di indirizzo politico-amministrativo promuova la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell’integrità, anche emanando direttive generali contenenti gli indirizzi strategici.

Oltre alle disposizioni legislative, contribuiscono a determinare il quadro regolatorio relativo alla prevenzione della corruzione, i provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che ha il compito, tra gli altri, di:

- coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- promuovere e definire norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predisporre il Piano nazionale anticorruzione, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali;
- definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge anticorruzione;
- esercitare la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole della trasparenza, relative all'attività amministrativa, previste dalle disposizioni vigenti.

Tali atti rappresentano gli strumenti attraverso i quali l'Autorità svolge e regola i poteri e le funzioni che la normativa anticorruzione le attribuisce.

Regolamento 9 settembre 2014 in materia di esercizio del potere sanzionatorio, da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Codici di comportamento. L'accertamento dell'omissione di uno dei Provvedimenti, oggetto del Regolamento, può portare alla diffida ad adottare gli stessi, entro un termine breve, non superiore a 60 giorni o all'irrogazione, per ciascuno dei soggetti obbligati, di una sanzione pecuniaria definita dall'art. 19, comma 5, del d.l. 90/2014, il quale stabilisce che l'Autorità: "...b) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento".

Delibera 18 novembre 2014, n.146 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di:

- mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa;
- comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

Il potere di ordine esprime pienamente la funzione di vigilanza dell'ANAC, che trova il proprio fondamento nella rilevante/grave distanza, oggettiva, tra gli atti/comportamenti adottati da una pubblica amministrazione (o tra la mancata adozione di atti/comportamenti) e l'interesse pubblico curato dalla legge che prevede l'adozione di tali atti/comportamenti, interesse pubblico che si identifica con la prevenzione della corruzione e con la trasparenza. La delibera disciplina anche le conseguenze della mancata ottemperanza al provvedimento di ordine, considerando anche le disposizioni legislative che rappresentano un rinforzo negativo per tale inadempienza.

Determinazione 28 aprile 2015, n. 6 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

Regolamento 20 luglio 2016 per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'ANAC ai sensi della Legge 190/2012, dei relativi decreti attuativi e del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, al di fuori dei casi di cui all'art. 211 del decreto stesso.

Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi

inconferibili e incompatibili”. Le linee guida evidenziano, con riguardo al D.Lgs. 39/2013, la funzione di vigilanza interna del RPC e la funzione di vigilanza esterna dell’Autorità. La prima (quella del RPC) si estrinseca nel potere di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità/incompatibilità, nel potere di dichiarare la nullità dell’incarico inconferibile e nel potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla. La seconda (quella di Anac) invece si manifesta tramite l’esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi, dalla quale possono derivare, in caso di constatazione di una situazione di inconferibilità, specifici obblighi in capo al RPC (quali il prendere atto dell’accertamento e della nullità dell’atto di conferimento e di avviare il procedimento sanzionatorio).

Regolamento 16/11/2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del D.Lgs. 33/2013. L’ANAC è competente a irrogare le sanzioni di cui ai commi 1-bis e 2 dell’art. 47 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall’art. 38 del d.lgs. 97/2016 e di quelle previste dall’art. 19 del decreto legislativo 19 agosto 2006, n. 175.

Delibera 28 dicembre 2016, n. 1309 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”. Le Linee guida forniscono indicazioni operative e chiarimenti per l’attuazione della nuova tipologia di accesso civico introdotta dal D.Lgs. 97/2016 nel decreto trasparenza, il c.d. FOIA, con particolare riguardo alle esclusioni e ai limiti previsti dal legislatore per esso. Successivamente all’adozione di tale documento, la pratica applicativa “ha evidenziato la necessità di fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti operativi, riguardanti il rapporto con i cittadini e la dimensione organizzativa e procedurale interna.” È stata, pertanto, adottata la **circolare 30 maggio 2017, n. 2**, predisposta dal Dipartimento della funzione pubblica, nell’esercizio della sua funzione generale di “coordinamento delle iniziative di riordino della pubblica amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi” (art. 27, n. 3, legge n. 93 del 1983), in raccordo con l’Autorità Nazionale Anticorruzione, “al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull’accesso civico generalizzato”.

Delibera 28 dicembre 2016, n. 1310 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”. Le Linee guida forniscono indicazioni, alle pubbliche amministrazioni, sulle principali e più significative modifiche intervenute in materia di trasparenza a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016.

Delibera 8 marzo 2017, n. 241 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”. Le Linee guida forniscono indicazioni e chiarimenti sull’attuazione delle misure di trasparenza, contenute nell’art. 14, riferite ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali, questi ultimi nuovi destinatari degli obblighi di pubblicità individuati dal citato articolo.

Delibera 29 marzo 2017, n. 328 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari” che “disciplina i procedimenti dell’Autorità concernenti l’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, nonché sul rispetto delle regole sull’imparzialità dei pubblici funzionari”.

Delibera 29 marzo 2017, n. 329 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”, che “disciplina i procedimenti dell’Autorità concernenti l’esercizio dei poteri di vigilanza sull’esatto

adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

Delibera 29 marzo 2017, n. 330 “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”, che “disciplina i procedimenti dell’Autorità concernenti l’esercizio dei poteri di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 2, lettera f), della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

Delibera 20 novembre 2017, n. 1134 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”. Alle linee guida è allegata una tabella dove sono riportate tutte le tipologie di documenti che devono essere pubblicati nella sezione Società / Amministrazione trasparente dei siti internet (Allegato 1).

I Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) che rappresentano “atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni (...), ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione” e strumento finalizzato a garantire un’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. I Piani finora adottati sono i seguenti:

– **PNA 2013**, approvato con **delibera 11 settembre 2013, n. 72**, il primo Piano Nazionale predisposto a seguito dell’entrata in vigore della L. 190/2012;

– **Aggiornamento 2015 al PNA 2013**, approvato con **determinazione n. 12 del 28.10.2015**, con la quale sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA 2013;

– **PNA 2016**, approvato con **delibera n. 831/2016**, nel quale viene confermata la definizione di “corruzione” contenuta nel primo PNA, “non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.” Si conferma, inoltre, l’approccio che deve essere seguito nella predisposizione del Piano triennale anticorruzione, per una corretta individuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: analizzare con attenzione tutte le aree di attività dell’amministrazione, con la mappatura dei processi, al fine di identificare e valutare gli effettivi rischi corruttivi e il relativo trattamento;

– **PNA 2017**, approvato con **deliberazione n. 1208 del 22.11.2017** che, nella Parte Generale, dà atto del Monitoraggio svolto su un campione di 577 PTPC e ne evidenzia le criticità.