

 ENTE LUGLIO MUSICALE TRAPANESE <small>TEATRO DI TRADIZIONE</small>	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa MOG 231 (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 1di 142				
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" data-bbox="1641 244 2124 339"> <tr> <td>DATA</td><td>REVISIONE</td></tr> <tr> <td>28/01/2025</td><td>01</td></tr> </table>	DATA	REVISIONE	28/01/2025	01
DATA	REVISIONE					
28/01/2025	01					

**ENTE LUGLIO MUSICALE
TRAPANESE
TEATRO DI TRADIZIONE**



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 (ai sensi dell'art.1, c. 8, Legge 6 novembre 2012, n. 190)
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
(P.T.T.I.) 2025-2027
 (D.Lgs. n. 150/2009 – Legge n. 190/2012 – D.Lgs. n. 33/2013-D.Lgs 97/2016)

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
 (D.lgs 231/2001)

Approvato con delibera del Cda del _____

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025	01
------------	----

INDICE

Sommario

PREMESSA.....	8
Obiettivi del Piano	9
Campo d'applicazione.....	10
L'Ente Luglio Musicale Trapanese – teatro di tradizione e la sua struttura aziendale	10
Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano per la prevenzione della corruzione.....	11
Azioni di miglioramento del Piano per la prevenzione della corruzione.....	12
Il contesto interno e l'organizzazione	14
I Referenti	14
<i>Compiti operativi dei Referenti</i>	15
Articolazione e metodologia del piano	16
Fase 1 - Pianificazione	17
Fase 2 - Analisi dei rischi.....	20
Fase 3 - Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	35
Fase 4 - Monitoraggio.....	36
Le misure di carattere generale	36
Il codice etico e comportamenti anticorruittivi	37
Le misure di trasparenza: il collegamento con il PTTI	37
Esposti ANAC	40

La Formazione e la comunicazione	41
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	42
Segnalazione degli Stakeholders	43
Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite.....	44
Programma Triennale.....	45
Anno 2025	45
Anno 2026	46
Anno 2027	46
Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi.....	47
Misure di prevenzione.....	49
Procedure aziendali.....	50
Principi generali di comportamento.....	50
Regole di prevenzione generali	51
Regole di prevenzione specifiche	56
Principi per la gestione del rischio	63
L'Organismo di Vigilanza ai sensi del d. lgs. n. 231/2001	64
Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	66
Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	68
Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi	70
Raccolta e conservazione delle informazioni	71
Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi della Ente.....	71
0. IL D.LGS. 231/01	72
0.1. I reati da cui discende la responsabilità amministrativa dell'Ente.....	74
0.2. I soggetti destinatari e novità normative.....	78
0.3. L'esimente di cui all'art. 6 del D.LGS. 231/01.....	81
0.4. Le vicende modificate dell'Ente	82
0.5. Reati commessi all'estero.....	83

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

2.8. In relazione alla prevenzione dei reati colposi.....	84
2.9. Aspetti tecnici e procedurali seguiti per la redazione del presente Modello.	89
2.10 In relazione al trattamento dei dati personali.....	91
3. PROCESSO DI RISK MANAGEMENT	91
3.1. Attività istituzionali.....	92
3.2. Ordinarie attività aziendali.	92
3.3. Caratteristiche essenziali del Modello.....	92
3.4. Attività sensibili nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.	93
3.5. Attività sensibili negli adempimenti societari, finanziari ed antiriciclaggio.	101
3.6. Attività sensibili e sicurezza sul lavoro.	103
3.7. Attività sensibili: reati informatici e relativi al trattamento dei dati personali.	103
3.8. Attività sensibili connesse al rischio di commissione di reati ambientali.	104
3.9. Attività sensibili in materia di violazione del diritto d'autore.	104
3.10. Attività sensibili in materia di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.	105
3.11. Attività sensibili: impiego di cittadini di Paesi Terzi con soggiorno irregolare.	105
3.12. Attività sensibili: falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento e delitti contro l'industria e il commercio.....	105
3.13. Attività sensibili: criminalità organizzata.....	106
3.14. Attività sensibili: delitti contro la personalità individuale e pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.	106
3.15. Attività sensibili: reati Tributari.....	106
3.16. Attività sensibili: reati Contro il Patrimonio Culturale.....	107
4. PASSAGGI PROCEDURALI PER L'ATTUAZIONE DEL MODELLO.	108
4.1. Componenti del Modello.....	109
4.2. Le linee guida ANAC	110
5. L'ADOZIONE DEL MODELLO	111
6. SCOPO E PRINCIPI DEL MODELLO	112
6.1. Principi fondanti.	112
6.2. Principi ispiratori.	112
6.3. Struttura del Modello.	113

7. COORDINAMENTO, VERIFICA, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO	113
7.1. Modifiche sostanziali	113
8. CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE	114
8.1. Il Codice Etico	114
8.2. Estensione ed applicazione del Modello alle eventuali società controllate e/o partecipate	115
9. L'ORGANISMO DI VIGILANZA ED IL RESPONSABILE 231	118
9.1. L'Organismo di Vigilanza in relazione alla prevenzione dei reati colposi	118
9.1.1. Composizione	119
9.1.2. Svolgimento dell'attività di controllo	121
9.2. Requisiti soggettivi dell'Organismo di Vigilanza	121
9.3. Le cause di incompatibilità	122
9.4. Competenze giuridiche dell'Organismo di Vigilanza	124
9.5. Rapporti tra l'Organismo di Vigilanza e la eventuale società “controllata”	125
9.6. Compiti e attività dell'Organismo di Vigilanza	125
9.7. Doveri dell'Organismo di Vigilanza	126
9.8. Dotazioni dell'Organismo di Vigilanza	127
9.9. Riepilogo dei poteri e dei compiti dell'Organismo di Vigilanza	127
9.10. Profili penali della responsabilità dell'Organismo di Vigilanza	129
9.11. Il Responsabile 231	130
10. FLUSSI INFORMATIVI	132
10.1. Obblighi di trasmissione informativa verso l'Organismo di Vigilanza	132
10.2. Modalità e formalità delle informative	133
10.3. Le Leggi sul Whistleblowing	133
10.4. Sistema di Whistleblowing nel Modello ex. D.LGS. 231/2001	136
11. DIFFUSIONE DEL MODELLO E FORMAZIONE	137
11.1. Modalità di diffusione	138

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

12. SISTEMA DISCIPLINARE.....	140
12.1. I provvedimenti sanzionatori.....	140
12.2. Tipologia di sanzioni e destinatari.....	141

LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL CORPO DEL DOCUMENTO

ELM	Ente Luglio Musicale Trapanese.
A.N.A.C.	Autorità Nazionale Anticorruzione
A.V.C.P.	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
A. U.	Amministratore Unico di ATM
CIVIT (ora ANAC)	Commissione per la Valutazione Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche
Codice Etico	Codice Etico e di Comportamento dei dipendenti e collaboratori di ATM
D.Lgs. 231/2001	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni.
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
LEGGE 190/2012	Legge Anticorruzione Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
MOGC	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001
D.lgs 33/2013 modificato dal D.lgs 97/2016	F.O.I.A. Freedom of Information Act-Riordino della Pubblicità e Trasparenza
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

P.T.T.I.	Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
RPC	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
Mi.B.A.C.T.	Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 150/2009

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa MOG 231 (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 8di 142				
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" data-bbox="1657 244 2106 339"> <tr> <td data-bbox="1657 244 1792 276">DATA</td><td data-bbox="1792 244 2106 276">REVISIONE</td></tr> <tr> <td data-bbox="1657 276 1792 339">28/01/2025</td><td data-bbox="1792 276 2106 339">01</td></tr> </table>	DATA	REVISIONE	28/01/2025	01
DATA	REVISIONE					
28/01/2025	01					

PREMESSA

Con l'entrata in vigore della legge anticorruzione (Legge n. 190/2012) ogni Pubblica Amministrazione deve dotarsi di un Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, volto ad affermare il principio generale della “buona amministrazione” e a contrastare eventuali fenomeni di corruzione nel corso dell'attività amministrativa di ciascun Ente.

L'Ente Luglio Musicale Trapanese, fondato il 29 Giugno 1948, ha assunto la forma giuridica di associazione, con atto pubblico il 25 Ottobre 1959 ed è stato riconosciuto persona giuridica, con Decreto del Presidente della Regione Siciliana del 19 Febbraio 1992.

L'Ente ha, altresì, acquisito la qualifica di teatro di tradizione, con Decreto Ministeriale del 26 Novembre 2003.

La sua compagine sociale annovera, con quota maggioritaria, il Comune di Trapani che in forza della propria qualità di socio, assegna all'Ente stesso una dotazione finanziaria annuale proporzionale al numero di quote di cui il comune medesimo è titolare.

Detta dotazione finanziaria delinea, per l'Ente Luglio Musicale Trapanese, lo status di “Ente pubblico” vigilato dal Comune di Trapani, ai sensi dell'art.1, c.2 lett.b) del D. Lgs. 8 aprile 2013 n.39.

Tale condizione giuridica impone per l'Ente *de quo* l'applicazione della normativa vigente al fine di dare maggiore trasparenza possibile sull'impiego dei fondi pubblici nonché l'obbligo di dotarsi di strumenti idonei a prevenire eventuali fenomeni di corruzione nel corso dell'attività amministrativa dello stesso.

Ciò premesso, l'Amministrazione dell'Ente ritiene opportuno dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, c.8, della Legge n.190/2012, in analogia a quanto posto in essere in ordine all'ottemperanza di detta normativa da parte del proprio socio, Comune di Trapani.

In esso sono fornite inoltre indicazioni delle misure adottate ai fini alla trasparenza ai sensi del d.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016.mII tutto nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

Il presente Piano, valido per il triennio 2019-2021, ha la funzione di fornire una valutazione globale del diverso rischio di esposizione degli uffici dell'Ente al rischio di corruzione e stabilire principi e modalità di interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il presente piano è da intendersi parte integrante nel Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa delle Società di cui prendono corpo i seguenti documenti:

1. P.T.P.C.T. – Piano Triennale per la Corruzione e per la Trasparenza – Modello 231
 2. Codice Etico di comportamento;
 3. Sistema Disciplinare;
 4. Codice Etico di Comportamento dei Fornitori;
 5. Statuto OdV;
 6. Regolamento OdV.

Obiettivi del Piano

L'Ente Luglio Musicale Trapanese – teatro di tradizione, con l'adozione del P.T.P.C. intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- 1) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - 2) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

- 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Campo d'applicazione

Il P.T.P.C. è applicabile a tutti i dipendenti e incaricati a qualsiasi titolo, che siano coinvolti nei processi ed attività aziendali a rischio e nei confronti di tutti i destinatari che siano:

- **Soggetti Apicali:** soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Fondazione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o soggetti che esercitano di fatto la gestione ed il controllo della Fondazione;
 - **Soggetti Subordinati:** soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di soggetti apicali.

L'Ente Luglio Musicale Trapanese – teatro di tradizione non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, Decreto 231/2001), di azioni compiute dai soggetti sopra indicati, nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il P.T.P.C. è parte integrante del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa costituito anche dal Modello Organizzativo soggetto a modifiche a seguito di cambiamenti derivanti dall'osservanza delle norme giuridiche in materia e loro integrazioni e variazioni; i principi e le metodologie del presente P.T.P.C. trovano applicazione anche in riferimento a eventuali ulteriori ipotesi di reato successivamente integrate nel Decreto.

L'Ente Luglio Musicale Trapanese - teatro di tradizione e la sua struttura aziendale

L'Ente Luglio Musicale Trapanese – teatro di tradizione, così come stabilito dall'art. 4 del proprio Statuto, *“ha lo scopo di promuovere, organizzare e/o gestire senza finalità di lucro, rappresentazioni liriche, sinfoniche, concertistiche, di prosa, balletti e di altro genere e qualunque altra iniziativa di alto livello artistico, sociale e culturale, nell'intento di mantenere ed arricchire le nobili tradizioni cittadine e di contribuire alla promozione ed educazione artistica e spirituale del popolo.”*

Pertanto, i settori di attività principale dell'Ente sono:

- A)** La produzione, la messa in scena e l'organizzazione di spettacoli;
 - B)** La progettazione e la realizzazione di allestimenti scenici;

- C) Attività di studio, di ricerca e di progettazione in ambito culturale;
 - D) La tenuta e la gestione di archivi, di biblioteche e di raccolte di materiale audio e video.

Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano per la prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a) della legge 190/2012, il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Nell'adempimento del suddetto obbligo, durante la stesura del Piano Anticorruzione, il processo per l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione si è articolato nelle seguenti fasi:

a) Censimento dei procedimenti amministrativi

Preliminarmente si è proceduto ad individuare, per ciascuno dei servizi in cui si esplica l'attività amministrativa dell'Ente, quei procedimenti che risultano essere più rilevanti per frequenza e mole.

b) Analisi del rischio corruttivo ed individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione

Per ogni procedimento individuato, di cui alla lett.a), il rischio di corruzione è stato valutato, attribuendo un valore di riferimento(da 0 a 5). Tali valori numerici, in assenza di parametri assoluti ed obiettivi, scaturiscono nella fattispecie dalla valutazione delle figure di riferimento e nello specifico al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale ha proceduto a formulare una valutazione di rischio per ciascun

procedimento individuato ed esaminato, applicando i seguenti criteri: probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo ed impatto dell'evento corruttivo, derivanti dalle condizioni, rispettivamente, di rilievo esterno del procedimento e dell'eventuale valore economico intrinseco al medesimo procedimento.

Il valore numerico così attribuito ha consentito di individuare nell'elenco dei procedimenti amministrativi quei procedimenti più esposti rispetto al rischio corruzione e si è proceduto per ciascuna voce alla descrizione dei possibili fattori di rischio (Allegato "A").

Azioni di miglioramento del Piano per la prevenzione della corruzione

L'Amministrazione dell'Ente, nell'ottica di miglioramento del presente Piano per la prevenzione della corruzione, si prefigge la programmazione dei seguenti interventi:

- 1.Attività formativa destinata a tutte le funzioni dell’Ente e ai soggetti individuati come responsabili dei servizi dell’Ente per quanto è inerente la prevenzione dei rischi di corruzione ai sensi della legge n.190/2012 (già effettuata nel corso del 2016);
 - 2.Formazione del personale sulla normativa *de quo*;
 - 3.Monitoraggio costante dell’azione amministrativa dell’Ente.

Individuazione delle aree a rischio

Nello specifico, all'interno dell'Ente Luglio Musicale Trapanese, sono state individuate le aree di attività con più elevato rischio di corruzione. In questo paragrafo sono indicate le attività più esposte al rischio, classificate in relazione alle aree tematiche e/o dirigenziali, anche articolate in settori.

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

Sono indicate le attività in ordine decrescente (in base al grado di rischio calcolato secondo il paragrafo precedente), dall’attività più esposta a quella meno esposta all’interno dell’area stessa.

- A)** Consigliere Delegato o il Sovrintendente
- B)** Direzione Artistica
- C)** Segreteria, contabilità ed economato
- D)** Produzione
- E)** Divisione Marketing e comunicazione
- F)** Biglietteria
- G)** Divisione tecnico/logistica

Il contesto interno e l'organizzazione

I Referenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà:

- alla definizione delle misure idonee alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di corruzione e controllo dell'osservanza delle medesime da parte dei dipendenti dell'Ente;
 - ad effettuare il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - a formulare alla dirigenza dell'Ente, proposta motivata di rotazione del personale, nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - ad individuare, per ciascuna delle sopra elencate aree di attività dell'Ente, I referenti che saranno tenuti a collaborare con lo stesso responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attuazione di iniziative volte a prevenire o contrastare i fenomeni di corruzione.

La responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini dell'attuazione e del monitoraggio del Piano Anticorruzione, dal momento che l'Ente non dispone di personale con qualifiche direttive ha individuato, come Referente i seguenti dipendenti:

RPC/Responsabile per la trasparenza
D.ssa Marielisa Ferrauto
(Resp. Uff. Contabilità)

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

Compiti operativi dei Referenti

Azioni	Report	Frequenza triennio 2025-2027
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti con più elevato indice di rischio di corruzione, anche mediante controllo periodico sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Annuale
Segnalazione tempestiva al responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali rischi o episodi di corruzione	Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione sui rischi individuati o su eventuali episodi di corruzione di cui il referente è venuto a conoscenza	Qualora se ne ravvisi la necessità
Collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la individuazione dei rischi e per le iniziative volte a prevenire fenomeni di corruzione	Trasmissione al responsabile della prevenzione della corruzione di una relazione sulle attività e procedimenti a rischio di corruzione inerenti al servizio di cui sono responsabili	Annuale
Individuazione dipendenti da inserire nell'attività formativa di cui al presente piano	Trasmissione elenco al responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

Articolazione e metodologia del piano

Il Piano è articolato in quattro fasi:

1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Monitoraggio.

La fase di cui al punto 4 del superiore avrà inizio, da parte del RPC (Responsabile Prevenzione Corruzione), con l'approvazione ed adozione del PTPC.

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

Fase 1 - Pianificazione

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del PTPC. L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa. Considerati i diversi ambiti si è scomposta in:

- area artistica: programmazione - produzione – realizzazione delle manifestazioni;
- area gestionale: Amministrativo – contabile – personale e marketing.

Prima di procedere all'analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l'attività della Ente riprendendo il Manuale delle Procedure.

La tabella seguente riporta i processi individuati e confrontati con il PTPC di MiBAC:

1

ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO
DETERMINATO
Comunicazione fabbisogno
Contrattualizzazione
Inserimento dati retributivi
Rilascio e Restituzione badge elettronico
Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali

2

PAYROLL

Rilevazione presenze
Elaborazione cedolini
Adempimenti fiscali contributivi e previdenziali mensili
Altri adempimenti del lavoro
Cessione del quinto

SEZIONE 0
INTRODUZIONE

Aggiornamento documento	
DATA	REVISIONE
28/01/2025	01

3 GRANDI ARTISTI

Amministrazione contratti grandi artisti
 Resa prestazione

4 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GENERALI

Formulazione della Richiesta di Acquisto
 Selezione dell'Offerta e Autorizzazione del Consigliere Delegato o il Sovrintendente
 Emissione dell'Ordine di Acquisto
 Contrattualizzazione
 Consegna del bene e prestazione del servizio

5 GESTIONE PICCOLA CASSA

Reintegro del fondo di piccola cassa
 Pagamenti in contanti
 Rendicontazione

6 RILEVAZIONI CONTABILI

Ricezione e registrazione delle fatture passive
 Rilevazioni contabili dei Pagamenti ai fornitori
 Rilevazioni contabili dei costi del personale
 Rilevazioni contabili dei compensi e dei pagamenti agli artisti
 Riconciliazioni bancarie
 Rilevazioni contabili delle vendite al botteghino
 Rilevazioni contabili della piccola cassa
 Rilevazioni contabili ai fini IVA

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025

01

7 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI

Scadenzario dei pagamenti ai fornitori
Pagamento degli stipendi
Pagamento dei compensi agli Artisti
Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali

8 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DAL BOTTEGHINO

Vendite ed incassi per vendita biglietti e abbonamenti
Merchandising e relativi incassi

**9 CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONI PER L'ACQUISTO
E/O MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRUMENTI
MUSICALI**

10 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

11 APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

12 AUDIZIONI ARTISTI PER FABBISOGNO ANNUALE

13 PIANIFICAZIONE DELLA STAGIONE ARTISTICA

14 STUDIO DI FATTIBILITÀ DELLE PRODUZIONI

Nell'analizzare i processi, in questa prima versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta anche alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA - personale e affidamento di lavori, servizi e forniture.

SEZIONE 0
INTRODUZIONE

Aggiornamento documento	
DATA	REVISIONE
28/01/2025	01

Fase 2 - Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

- L'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi della Ente;
- La valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA ed i relativi allegati.

In una prima fase, l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi raccolti attraverso l'analisi della documentazione predisposta internamente e dai protocolli del Modello di organizzazione gestione e controllo D. lgs 231/2001 e da ogni altra documentazione utile.

Sono stati somministrati al personale amministrativo i Questionari SCI (Sistema di Controllo Interno) modelli utilizzati dall'Associazione Italiana Internal Audit per rilevare i settori critici.

In una seconda fase, sono stati identificati per ciascun processo, i reati di corruzione contro la pubblica amministrazione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II-Capo I del codice penale, e qualsiasi altro elemento che possa portare ad un malfunzionamento delle fattispecie concrete.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Ente e che sono esposte nel Manuale delle Procedure e che in allegato si riprendono per comodità espositiva.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree di Ente maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere. Al fine di stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la consistenza del rischio intrinseco e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre senza validi controlli.

La Ente ha ritenuto opportuno usare i criteri esposti nel piano triennale del MiBAC come di seguito riportato.

Legenda

D: Valutazione Discrezionalità.

P: Rilevanza della frequenza dei procedimenti.

E: Rilevanza della portata economica dei procedimenti.

(Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

R: Danno alla fama e alla reputazione.

C: Rilevazione dei controlli preesistenti.

Tipologia dei parametri di rischio del procedimento	Scala di valutazioni	Scala dei prezzi	Calcolo del rischio del procedimento	Scala dei valori relativi al rischio
D: valutazione discrezionalità	Basso	0	$R = D + P + E + R + C$	Valori bassi (0, 1, 2, 3)
	Medio	1		
	Alto	2		
P: rilevazione della frequenza dei procedimenti	Bassa frequenza	0		
	Media frequenza	1		
	Alta frequenza	2		
E: rilevazione della portata economica dei procedimenti	Valore basso	0		Valori medi (4, 5, 6)
	Valore medio	1		
	Valore alto	2		
R: danno alla fama e	Basso	0		

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025

01

reputazione	Medio	1		
	alto	2		
C: rilevazione dei controlli preesistenti	Basso (alto livello di controlli)	0		Valori alti (7, 8, 9, 10)
	Medio (medio livello di controlli)	1		
	Alto (basso livello di controlli)	2		

Scala dei valori relativi al rischio (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)

SEZIONE 0
INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025	01
------------	----

Ufficio	D	P	E	R	C	R
1 ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Comunicazione fabbisogno Contrattualizzazione Inserimento dati retributivi Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali	1	1	2	1	0	5
2 PAYROLL Rilevazione presenze Elaborazione cedolini Adempimenti fiscali contributivi e previdenziali mensili Altri adempimenti del lavoro Cessione del Quinto	1	1	2	1	1	6
3 GESTIONE RAPPORTI CON ARTISTI Amministrazione contratti artisti Resa prestazione	1	1	1	1	0	4

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

4 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GENERALI

Formulazione della Richiesta di Acquisto
Selezione dell'Offerta e Autorizzazione del Consigliere Delegato o il Sovrintendente
Emissione dell'Ordine di Acquisto
Contrattualizzazione
Consegna del bene e prestazione del servizio

1 1 2 1 1 **6**

5 GESTIONE PICCOLA CASSA

Reintegro del fondo di piccola cassa
Pagamenti in contanti
Rendicontazione

2 1 1 1 1 **6**

6 RILEVAZIONI CONTABILI

Ricezione e registrazione delle fatture passive
Rilevazioni contabili dei Pagamenti ai fornitori
Rilevazioni contabili dei costi del personale
Rilevazioni contabili dei compensi e dei pagamenti agli artisti

0 1 1 1 0 **3**

Riconciliazioni bancarie
Rilevazioni contabili delle vendite al botteghino
Rilevazioni contabili della piccola cassa
Rilevazioni contabili ai fini IVA

0 1 1 1 1 4

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

<p>7 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI Scadenzario dei pagamenti ai fornitori Pagamento degli stipendi Pagamento dei compensi agli Artisti Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali</p> <p>8 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DAL BOTTEGHINO Vendite biglietti e abbonamenti e relativi incassi Merchandising e relativi incassi</p> <p>9 CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONE PER L'ACQUISTO E/O MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRUMENTI MUSICALI</p> <p>10 GESTIONE DEL CONTENZIOSO</p> <p>11 APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO</p> <p>12 AUDIZIONE ARTISTI PER FABBISOGNO ANNUALE</p>					

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

13 PIANIFICAZIONE DELLA STAGIONE ARTISTICA	1	0	1	1	0	3
14 STUDIO DI FATTIBILITÀ DELLE PRODUZIONI TEATRALI	0	1	1	0	0	2

Il modello valutativo è stato modificato per esprimere meglio l'effetto che i controlli hanno sulla diminuzione del rischio.

Sull'impianto del MiBAC si è tenuto conto della valorizzazione del rischio intrinseco dato dalla sommatoria per processo della tipologia di parametro di rischio dato dalla scala di valutazione e suo peso fino al parametro R. Le tipologie sono state oggettivamente valutate sulle famiglie di reati possibili che coniugano con tutti i processi presi in considerazione per cui in base a scala e pesi è stato valutato con il concorso dei responsabili dei singoli processi il seguente rischio intrinseco da attribuire ad ogni processo che ovviamente scende o peggiora in ragione del valore dei controlli posti in essere con le procedure e con l'applicazione del Manuale delle Procedure e l'azione dell'organismo di vigilanza:

Rischio intrinseco di tutti i procedimenti dell'Ente

	Fattori	D	P	E	R	C	Valutazione totale
Concussione e Corruzione		Discrezionalità	Frequenza dei procedimenti	Portata economica	Danno reputazionale	Rilevazione dei controlli preesistenti	

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025

01

a	Storico reati della società	La società presenta uno storico di reati legati a questa fattispecie 5 volte.	2	0	2	1	0	5
b	reati concussione	La società opera in un mercato di nicchia con conseguente scarsa frammentazione dei fornitori		1	1	2	0	4
c	reati corruzione e istigazione	La società opera in un mercato di nicchia ad un elevato standard di efficienza e qualità con conseguente frammentazione degli artisti ingaggiati	1	1	2	1	0	5
d	reati abuso d'ufficio	La società opera in un mercato di nicchia con conseguente scarsa frammentazione dei fornitori	1	1	1	1	0	4

Di seguito

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

Macro classe reati	Fattori rilevanti	Valutazione fattori di rischio	Valutazione finale (media delle quattro valutazioni di rischio)
Concussione e corruzione	Storico reati della società	5	4,5
	Reati concussione	4	
	Reati corruzione e istigazione	5	
	Reati abuso d'ufficio	4	

La valutazione finale determina il rischio intrinseco dei processi la cui mitigazione è determinata dal valore attribuito alla forza dei controlli.

1 ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	4,5
Comunicazione fabbisogno Contrattualizzazione Inserimento dati retributivi Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali	
2 PAYROLL	4,5
Rilevazione presenze Elaborazione cedolini Adempimenti fiscali contributivi e previdenziali mensili Altri adempimenti del lavoro Cessione del Quinto	

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025

01

3 GESTIONE RAPPORTI CON ARTISTI

Amministrazione contratti artisti
Resa prestazione

4,5

**4 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
GENERALI**

Formulazione della Richiesta di
Acquisto
Selezione dell'Offerta e
Autorizzazione dell'RdA
Emissione dell'Ordine di Acquisto
Contrattualizzazione
Consegna del bene e prestazione del
servizio

4,5

5 GESTIONE PICCOLA CASSA

Reintegro del fondo di piccola cassa
Pagamenti in contanti
Rendicontazione

4,

5

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

6 RILEVAZIONI CONTABILI

Ricezione e registrazione delle fatture passive
Rilevazioni contabili dei Pagamenti ai fornitori
Rilevazioni contabili dei costi del personale
Rilevazioni contabili dei compensi e dei pagamenti agli artisti
Riconciliazioni bancarie
Rilevazioni contabili delle vendite al botteghino
Rilevazioni contabili della piccola cassa
Rilevazioni contabili ai fini IVA

4,5

7 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI

Scadenzario dei pagamenti ai fornitori
Pagamento degli stipendi
Pagamento dei compensi agli Artisti
Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali

4,5

8 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DAL BOTTEGHINO

Vendite biglietti ed abbonamenti e relativi incassi
Merchandising e relativi incassi

4,5

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

9 CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONE PER L'ACQUISTO E/O MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRUMENTI MUSICALI	4,5
10 GESTIONE DEL CONTENZIOSO	4,5
11 APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	4,5
12 AUDIZIONE ARTISTI PER FABBISOGNO ANNUALE	4,5
13 PIANIFICAZIONE DELLA STAGIONE ARTISTICA	4,5
14 STUDIO DI FATTIBILITÀ DELLE PRODUZIONI TEATRALI	4,5

La valutazione dei controlli esercitati sui singoli processi permette di pervenire alla definizione del livello di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte dalla Ente.

Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anticorruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione oppure a mantenere l'impatto. La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna. L'analisi del rischio corruzione dei processi nella quale vengono indicate le priorità e l'urgenza delle misure di intervento, è riportata nella Parte Speciale del Piano.

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

Di seguito si espone il rischio a cui la Ente è esposta a seguito della attivazione dei controlli come sono espositivi nella parte speciale del Piano.

In base alle valutazioni del MiBAC come prima approssimazione la Ente si posiziona su un livello di rischio medio/basso.

Processo	Rischio intrinseco	Sistema controllo interno	Rischi o residuo
1 ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Comunicazione fabbisogno Contrattualizzazione Inserimento dati retributivi Adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali	4,5	1,50	3,00
2 PAYROLL Rilevazione presenze Elaborazione cedolini Adempimenti fiscali contributivi e previdenziali mensili Altri adempimenti del lavoro Cessione del Quinto	4,5	1,0	3,50
3 GESTIONE RAPPORTI CON ARTISTI Amministrazione contratti artisti Resa prestazione	4,5	1,50	3,00

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025	01
------------	----

4 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GENERALI

Formulazione della Richiesta di Acquisto
Selezione dell'Offerta e Autorizzazione dell'RdA
Emissione dell'Ordine di Acquisto
Contrattualizzazione Consegna del bene e prestazione del servizio

4,5

2

2,50

5 GESTIONE PICCOLA CASSA

Reintegro del fondo di piccola cassa
Pagamenti in contanti
Rendicontazione

4,5

1,50

3,00

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

6 RILEVAZIONI CONTABILI

Ricezione e registrazione delle fatture passive
Controllo della contabilità generale
Pagamenti ai fornitori
Rilevazioni contabili dei costi del personale
Rilevazioni contabili dei compensi e dei pagamenti agli artisti
Riconciliazioni bancarie
Rilevazioni contabili delle vendite al botteghino
Rilevazioni contabili della piccola cassa
Rilevazioni contabili ai fini IVA

4,5

1,50

3,00

7 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI

Scadenzario dei pagamenti ai fornitori
Pagamento degli stipendi
Pagamento dei compensi agli Artisti
Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali

4,5

1,00

3,50

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025

01

8 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DAL BOTTEGHINO Vendita abbonamenti e biglietti e relativi incassi Merchandising e relativi incassi	4,5	1,00	3,50
9 CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONE PER L'ACQUISTO E/O MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRUMENTI MUSICALI	4,5	1,50	3,00
10 GESTIONE DEL CONTENZIOSO	4,5	1,50	3,00
11 APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	4,5	0,50	4,00
12 AUDIZIONE ARTISTI PER FABBISOGNO ANNUALE	4,5	1,00	3,50
13 PIANIFICAZIONE DELLA STAGIONE ARTISTICA	4,0	0,50	4,00
14 STUDIO DI FATTIBILITÀ DELLE PRODUZIONI TEATRALI	4,0	0,50	4,00

Fase 3 - Progettazione del sistema di trattamento del rischio

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, si è provveduto ad esaminare l'idoneità delle misure di controllo già implementate dalla Ente con il sistema integrato della Responsabilità Amministrativa degli Enti ed nello specifico con il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. lgs. 231/2001 per garantire l'integrità in modo da pervenire così alla determinazione del livello di rischio residuale.

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

In seguito, si è confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile, individuando comunque il rafforzamento delle misure di prevenzione esistenti o nuove misure, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento a rischio corruzione ostacolando e rendendo più difficile la situazione per il compimento del reato ipotizzato.

La descrizione delle misure di prevenzione è riportata nella Parte Speciale del Piano, nel Manuale delle Procedure e nell'allegata Mappa dei Controlli.

Fase 4 - Monitoraggio

Il monitoraggio sarà condotto su base semestrale dal RPC. Tra le attività di monitoraggio rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. La verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
2. L'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
3. L'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del *whistleblowing* o attraverso fonti esterne; si è progettata una pagina dedicata sul sito web dell'Ente tramite la quale poter effettuare le segnalazioni.
4. La verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del piano.

Il RPC riferisce al CdA dell'Ente sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della prima seduta di ciascun semestre e ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

La relazione annuale che il RPC deve redigere entro il 31 Gennaio di ogni anno (o secondo le disposizioni dell'ANAC), secondo quanto previsto dalla Legge 190/2012, è presentata al CdA dell'Ente e pubblicata sul sito istituzionale.

Le misure di carattere generale

Come evidenziato le misure di carattere generale si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

SEZIONE 0
INTRODUZIONE

Aggiornamento documento	
DATA	REVISIONE
28/01/2025	01

Le misure di carattere generale si riferiscono:

- a. alle azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dall'Ente;
- b. all'informatizzazione dei processi;
- c. all'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d. al monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e. al codice etico e al codice di comportamento;
- f. alla formazione e la comunicazione del piano

Il codice etico e comportamenti anticorruttivi

Tra le misure adottate dall' Ente Luglio Musicale Trapanese per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico (Allegato C) nella versione approvata dal CdA unitamente al presente Piano (che devono considerarsi parte integrante del PTPC).

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC o all'OdV in qualsiasi forma. Il RPC o l'OdV assicureranno la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Si è provveduto inoltre ad istituire una pagina web dedicata al fine di agevolare le segnalazioni di illecito: <http://www.lugliomusicale.it/esposti-anac.php>

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Per ogni ulteriore considerazione si rimanda al Modello Organizzativo.

Le misure di trasparenza: il collegamento con il PTTI

La pubblicazione di informazioni sulle attività poste in essere permette di favorire il controllo diffuso anche da parte di soggetti esterni e di svolgere un'importante azione di deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025

01

L'Art. 11 del D. lgs n. 33/2013 ha esteso l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche alle autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione che secondo quanto disposto dal comma 3 del citato articolo *“provvedono all’attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti”*. Nel presente documento sono fornite inoltre indicazioni delle misure adottate ai fini alla trasparenza ai sensi del d.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016.

Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese dalla Ente per prevenire la corruzione, il PTPC è pubblicato sul sito internet dell'Ente Luglio Musicale Trapanese - teatro di tradizione. La pubblicazione è finalizzata a favorire forme di consultazione pubblica sul piano, in modo da permettere ai cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed a chiunque interessato di poter indicare al RPC eventuali aspetti di miglioramento del piano oppure irregolarità.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (si seguito RGPD).

Il 19 settembre 2018, è entrato in vigore, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*.

Per quanto sopracitato l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avviene, da parte dell'ENTE LUGLIO MUSICALE TRAPANESE, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di *“responsabilizzazione”* del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (*«minimizzazione dei dati»*)

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025	01
------------	----

(par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

L'ENTE LUGLIO MUSICALE TRAPANESE, ad'oggi non ha provveduto alla nomina, del Responsabile della Protezione dei Dati-RPD che svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

L'ente intende nel corso dell'anno provvedere a tale nomina. privacy@lugliomusicale.it.

Sono state inoltre implementate le seguenti sezioni:

Area Trasparenza:

- A) [Chi Siamo](#)
- B) [Amministrazione trasparente](#)
- C) [Esposti ANAC](#)
- D) [Adempimenti amministrativi](#)
- E) [Pubblicazione Atti »](#)
- F) [Avvisi, Bandi, Gare](#)
- G) [Consulenze e Incarichi](#)
- H) [Partnership](#)

SEZIONE 0
INTRODUZIONE

Aggiornamento documento	
DATA	REVISIONE
28/01/2025	01

Nella sez. A) sono stati inseriti tutti i curriculum e i compensi dei soggetti titolari dell'obbligo normativo.

Nella sez. B) sono state pubblicate le dichiarazioni patrimoniali, Dichiarazioni di negato consenso e i curriculum.

Nella sez. C) sono stati pubblicati i seguenti dati:

Esposti ANAC

Per eventuali segnalazione di illecito si prega di utilizzare il formulario predisposto dall'ANAC disponibile al seguente link:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione/SegnallIllecitoWhistleblower>

Per eventuali presentazioni di esposti per "Contratti di Lavoro" e di esposti per "Contratti di Servizi e Forniture" possono essere utilizzati gli appositi formulari disponibili cliccando sui link sotto riportati, contenuti nella pagina -

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/Contatti>

del sito dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione

Segnalazioni ed esposti in materia di contratti pubblici

[Regolamento](#)

[Format per presentazione esposti – lavori](#)

[Format servizi e forniture - servizi e forniture](#)

Istanza di parere per la soluzione di controversie in materia di appalti pubblici

[Regolamento 08 giugno 2015](#)

Nella sez. D) sono stati pubblicati i seguenti dati:

- Codice Etico
- Documento Valutazione dei Rischi ex D.lgs 81/08.
- Piano operativo di sicurezza antincendio e emergenza
- Sistema disciplinare

Nella sez. E) sono stati pubblicati i seguenti dati:

- [Determine dell'assemblea dei soci](#)
- [Determine del consiglio di amministrazione](#)
- [Determine del consigliere delegato](#)

SEZIONE 0
INTRODUZIONE

Aggiornamento documento	
DATA	REVISIONE
28/01/2025	01

E' stata implementata la voce: Avvisi, Bandi e Gare. (Sez F).

Nella sez. G) sono stati pubblicati i seguenti dati:

- Consulenze/Incarichi

Nella sez. H) sono stati pubblicati i seguenti dati:

- Partnership

La Formazione e la comunicazione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tenuto conto della natura dell'attività svolta dalla Ente e dal livello culturale e professionale di chi vi lavora, ovvero considerate le competenze e le conoscenze in tema di anticorruzione già posseduta dal personale, la formazione sarà rivolta principalmente a favorire il confronto con esperti del settore.

L'obiettivo generale è quello di erogare mediamente n. 8 ore annue di formazione per ciascuna persona che lavora in Ente sui seguenti ambiti tematici:

- sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio delle misure previste dal Piano; - contratti e gestione appalti;
- normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio.

La formazione sui sistemi informativi e gestionali – intesi come strumenti che consentono di tracciare le comunicazioni e i flussi, oggettivare le possibilità di reperire informazioni e di effettuare reporting sui processi della Ente, e che quindi contribuiscono alla prevenzione della corruzione – verrà erogata a tutte le persone che lavorano nella struttura operativa. Su tale tema sono state erogate n. 10 ore di formazione. L'aggiornamento sul tema dei contratti e della gestione delle commesse e degli incarichi, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione, verrà erogato al personale dell'ufficio amministrativo e contabile, in considerazione della maggiore esposizione al rischio corruzione dell'area

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

di appartenenza e tenendo conto dello specifico ambito di attività assieme all’ufficio del personale, casting e produzione per non meno di n. 15 ore di formazione con la medesima cadenza.

Un livello specifico di formazione, che consta di n. 20 ore annue, è rivolto al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il RPC è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione.

In applicazione dell’art. 1 comma 7, della legge n. 190 del 2012, secondo cui “*l’organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione*”, l’Ente ha provveduto, cda del 4/06/2016, a nominare la dipendente, Sig.ra Sabrina Gianquinto, Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall’art. 1, commi 8 – 10, della legge n. 190 del 2012 e dal d. lgs. n. 39/2013.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPC dispone del supporto tecnico e operativo dell’OdV; dispone inoltre in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni della Ente nei limiti della disponibilità di bilancio ed ha completo accesso a tutti gli atti dell’organizzazione, dati e informazioni, funzionali all’attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Tra gli obblighi del RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull’incarico di pubblico servizio ai sensi dell’art. 331 del codice p. penale. La responsabilità del RPC sono definite dall’art. 1 commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012.

Compito primario del Responsabile della prevenzione della corruzione è la predisposizione, ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dai diversi uffici della Ente, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Ente Luglio Musicale Trapanese - teatro di tradizione, che sottopone al CdA per l’approvazione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet della Ente.

Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- Provvedere alla verifica dell’efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
28/01/2025	01

- Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere al CdA;
- Vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

A fronte dei compiti assegnati, la legge n. 190 del 2012 prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponda ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (responsabilità dirigenziale), nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano, di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano (rif. Art. 1, comma 12). Inoltre, qualora siano accertate ripetute violazioni delle misure di prevenzione individuate dal Piano, il responsabile della prevenzione della corruzione ne risponde in via presuntiva, sotto il profilo dirigenziale e, per omesso controllo, sotto il profilo disciplinare (rif. Art. 1, comma 14). Nel caso di avvio del procedimento disciplinare, al responsabile non può essere inflitta una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a massimo di sei mesi.

Il Consigliere Delegato o il Sovrintendente e il Consiglio di Amministrazione destineranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate allo svolgimento dei compiti disciplinati dall'art. 1, commi 8 – 10, della legge n. 190 del 2012, nei limiti della dimensione e delle disponibilità finanziarie dell'Ente.

Segnalazione degli Stakeholders

Tutti gli stakeholders dell'Ente Luglio Musicale Trapanese - teatro di tradizione possono segnalare, per iscritto o per via telematica e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo di Vigilanza (odv@lugliomusicale.it) ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (rpc@lugliomusicale.it) che provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

E' dovere del Responsabile di agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

È, altresì, assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Si veda anche la parte speciale del presente Piano e il codice Etico allegato.

Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190 del 2012 ha introdotto nell'ambito del decreto legislativo n.165 del 2001 e successive modificazioni, una disposizione (articolo 54-bis) a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art.54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante. L'Ente ha predisposto il modulo di denuncia inserendo quello ufficiale dell'ANAC all'interno del sito web: Per eventuali segnalazioni di illecito si prega di utilizzare il formulario predisposto dall'ANAC disponibile al seguente link:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Anticorruzione/SegnallilecitoWhistleblower>

La norma è stata aggiornata alla luce della Legge della Legge 179/2017 che prevede tra le viarie:

- **Il reintegro per il segnalante licenziato e nullità degli atti discriminatori.** Il segnalante che perde il lavoro per aver fatto il suo dovere, dovrà riavere il suo posto di lavoro e ogni atto discriminatorio nei suoi confronti sarà cancellato

SEZIONE 0
INTRODUZIONE

Aggiornamento documento	
DATA	REVISIONE
28/01/2025	01

- **L'inversione dell'onere della prova.** L'ente dovrà dimostrare che una misura nei confronti del segnalante è stata presa per motivi estranei alla segnalazione
- **Ampliata protezione dell'identità del segnalante,** anche se non completa. Nei procedimenti disciplinari l'identità può essere rivelata solo con il consenso del segnalante.

Programma Triennale

L'elaborazione del piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della legge 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5, lettera a), della medesima legge, e più precisamente:

Anno 2025

- Identificare in maniera completa e approfondita le attività e sub attività a rischio corruzione.
I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2025:
 - Identificare le attività di loro pertinenza a rischio corruzione;
 - Fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'azione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
 - Segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
- Monitoraggio dei rapporti tra la Ente ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della Ente;
- Ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;
- Predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare focus sui processi amministrativi e organizzativi;

SEZIONE 0
INTRODUZIONE

Aggiornamento documento	
DATA	REVISIONE
28/01/2025	01

Anno 2026

- a) Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2025, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Dirigenti ed i Responsabili di Struttura;
- b) Definizione di obiettivi da assegnare al personale dirigente inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- c) Definizione di affinamento e miglioramento del progetto;

Anno 2027

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2026;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2026;

Il Responsabile Trasparenza curerà la divulgazione dei contenuti del presente Programma ai soggetti tenuti alla sua attuazione, nel modo più capillare possibile. Oltreché alla pubblicazione sul sito, il P.T.T.I. sarà illustrato in incontri informativi, che potrebbero realizzarsi con le “Giornate della trasparenza”, di cui all’articolo 11, comma 6, del d. lg. n. 150 del 2009 (obbligatorie solo per la Pubblica Amministrazione in senso stretto) o iniziative analoghe.

Il Responsabile individuerà documenti e modalità atte a garantire la pubblicazione di dati pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto altresì del principio di proporzionalità oltre che della disciplina in materia di protezione dei dati interpretata anche alla luce delle delibere del Garante in materia di protezione dei dati personali, valutando eventualmente l’archiviazione dei dati non più aggiornati e non utili all’utenza nel rispetto delle disposizioni del dlgs 33/2013.

E’ stato predisposto il Regolamento dei Whistleblowing opportunamente aggiornato alla luce della Legge 179/2017 “Tutela dei Whistleblowing”.

SEZIONE 0
INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025	01
------------	----

PARTE SPECIALE

Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi

Nell’analizzare i processi della Ente, in questa prima versione del Piano, l’attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA – personale e affidamento lavori, servizi e forniture – e ai processi che rientrano nella competenza dell’area giuridica, dell’area della trasparenza e dell’area della performance che possono ritenersi più esposti al rischio.

Nella predisposizione del presente Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti in azienda, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione della corruzione e di controllo sui processi coinvolti nelle Attività Sensibili.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni aziendali anche in relazione ai comportamenti da prevenire, la Ente Luglio Musicale Trapanese - teatro di tradizione ha individuato i principi di Corporate Governance ispirati alle più recenti e avanzate disposizioni in materia nel solco della tradizione del rigore artistico e della perfezione nell’invenzione teatrale italiana, fra le quali:

1. Il sistema della qualità dettato dalle necessità dello spettacolo e quindi le procedure programmate aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti i progetti artistici e il coinvolgimento della struttura gerarchico – funzionale aziendale ed organizzativa, e il sistema di controllo della gestione di ogni manifestazione artistica come strumento di previsione e decisione;
2. Le norme interne inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting;
3. Le comunicazioni circolari al personale e in generale a tutti i collaboratori, artisti, tecnici e amministrativi;
4. I principi di formazione del personale e il rigoroso rispetto delle disposizioni legislative in tema di organico con attivazione di ausili ed outsourcing utili a rendere i costi variabili efficientando la struttura organizzativa;
5. Il sistema sanzionatorio di cui ai CCNL,

Sono denominate “Attività sensibili” quelle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati di corruzione.

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

La Ente Luglio Musicale Trapanese - teatro di tradizione, pur costituito come ente di diritto privato con personalità giuridica prende atto dell'esistenza di un codice di comportamento prescritto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, emanato con decreto ministeriale (ministero della funzione pubblica) n. D.M. 28/11/2000, rispetto al quale il presente Piano si presenta in posizione di continuità e coerenza. Se ne richiamano in particolare le prescrizioni in materia di imparzialità (art. 8), il divieto di accettazione di regali ed altre utilità (art. 3) e le disposizioni inerenti i contratti (art. 21).

Le attività ritenute sensibili dalla Ente e che si riprendono dal Manuale delle Procedure sono in relazione a:

- a. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio dell'attività;
- b. Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D. lgs 81/2008) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego dei dipendenti adibiti a particolari mansioni;
- c. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- d. Gestione di trattamenti previdenziali del personale o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- e. Gestione dell'attività di acquisizione o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
- f. Richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche della Ente;
- g. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- h. Adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc, differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano;
- i. Gestione del contenzioso amministrativo tributario, civile e penale, anche tramite soggetti terzi.

Nel corso dell'attività di mappatura delle attività sensibili per i reati contro la Pubblica Amministrazione si evidenziano le seguenti attività strumentali, il cui svolgimento potrebbe, potenzialmente, rappresentare un mezzo per la commissione di un reato contro la Pubblica Amministrazione:

- i.1. Gestione delle risorse finanziarie;
- i.2. Gestione delle consulenze e in generale le collaborazioni tecniche ed artistiche;
- i.3. Selezione ed assunzione personale;

Si individuano, al momento della stesura del presente Piano, le seguenti ulteriori "Attività sensibili":

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025

01

1. Corruzione di privati a beneficio personale e della Ente inducendoli a comportamenti illeciti o contrari al proprio mandato;
2. Gestione del patrimonio artistico storico nazionale conservato dalla Ente. Di seguito si espongono in allegato le tabelle di analisi dei processi.

Misure di prevenzione

I destinatari del presente Piano dovranno rispettare, oltre alle disposizioni legali ed alle procedure aziendali, i principi di comportamento di seguito indicati:

- Non devono porre in essere quei comportamenti che possano configurare presupposti alle fattispecie di reati di corruzione o che sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- Devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- I compensi di fornitori, consulenti e partner nonché di tutti gli esterni alla struttura quali ad es. direttori d'orchestra, registi, musicisti, scenografi, cantanti, coristi, figuranti, ballerini, pubblicisti, tecnici, consulenti, legali, ecc. devono essere determinati in forma scritta;
- Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- E' vietato offrire o accettare denaro o doni a/da dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o di utilità d'uso di modico valore;
- Nelle richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare in alcun modo le decisioni della controparte;
- Ai consulenti o ai soggetti terzi che rappresentano la Ente nei Rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti;
- Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Ente non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti di interesse;
- La Ente non contribuisce al finanziamento di partiti politici o comitati; se ne astiene in modo assoluto;
- I responsabili devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali, con particolare attenzione a quelle che hanno impatto sui terzi;

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

- I Dipendenti e Collaboratori indicati devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- I responsabili e i Dipendenti sono tenuti all’osservanza delle norme e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla tutela della normativa antinfortunistica, della salute dei lavoratori, dei creditori, e delle funzioni di vigilanza.

Procedure aziendali

I Destinatari del presente Piano nell’ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle attività sensibili dovranno rispettare, oltre ai principi di comportamento esposti nel presente Piano, le seguenti procedure aziendali, quali il Manuale delle Procedure

Principi generali di comportamento

In particolare, è fatto divieto a carico di tutti di:

- Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Ente, in mancanza di apposita delega o procura della Ente stessa per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzare le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri, erogazioni di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni;
- Offrire denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o organi o funzionari dell’Autorità Giudiziaria al fine di influenzarne la discrezionalità, l’indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Ente oltre che per sé o a terzi, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri e/o erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni, salvo che si tratti di omaggi o regalie consentite dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o dalle procedure aziendali volte le finalità e le modalità di finanziamento della Ente;

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025

01

- Riconoscere, in favore della fornitori o collaboratori esterni che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Ente, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- Presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritieri, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione (ad es. rilascio di concessioni o autorizzazioni, erogazioni pubbliche, contributi i finanziamenti agevolati, ovvero a seguito della richiesta di informazioni da parte di Autorità di Vigilanza o di Enti di controllo);
- Corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario dell'Autorità Giudiziaria nel caso in cui la Ente sia parte di un procedimento giudiziario;
- Destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea;
- Conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, autorità pubbliche ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria o dell'Amministrazione Pubblica interessata per appalti o gare;
- Ricorrere a forme di contribuzione che, sotto veste di incarichi, consulenze, pubblicità, configurino, invece, forme di doni o regalie verso pubblici funzionari.

Regole di prevenzione generali

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili è principio di prevenzione stabilire sempre un individuo Responsabile di attuazione delle operazioni.

Il Responsabile si identifica, salvo specifica definizione, con il responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione considerata, così come previsto dal Manuale delle Procedure.

Il Responsabile è responsabile dell'operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione;

Il Responsabile, per quanto di sua competenza, tiene i seguenti comportamenti:

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

- Informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria Funzione;
- Garantisce il flusso informativo periodico nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interesse sorto nell'ambito dei rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione;
- Interpella l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione delle procedure di prevenzione o al fine di ottenere chiarimenti in merito alla realizzazione degli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente Modello.

Quanto ai rapporti con la Pubblica Amministrazione per la Funzione di propria competenza, il Responsabile dà attuazione a quanto attribuito alla sua competenza nelle procedure di prevenzione di seguito indicate con l'assistenza dell'Organismo di Vigilanza;

- Identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla sua Funzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre documentati e verificabili;
- Verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Ente per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritieri;
- Verifica il contenuto di dati e informazioni riguardanti la Ente destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o eventi come destinatario di Pubblica Amministrazione;
- Sottopone a specifica autorizzazione del Sovrintendente se non ha deleghe o procure l'invio di dati e di informazioni riguardanti la Ente destinati a comunicazioni o attestazioni di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione.

Tutte le operazioni relative alle attività sensibili, sono regolamentate dai seguenti principi di prevenzione e controllo:

- Ogni operazione della Ente sia autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata e in ogni momento verificabile;
- I poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili siano sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all'interno della Ente ed all'esterno, ove necessario;
- Le deleghe e i poteri di firma e di spesa siano adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- I documenti siano sempre archiviati e conservati, non modificabili successivamente, se non dandone specifica evidenza;

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

- Tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione, siano gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Ente;
- Il responsabile che assume o attua le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, non sia lo stesso che le contabilizza e che le controlla;
- È responsabilità di chi attua la procedura informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di eventuale deroga attuata alle procedure;
- Tutti i collaboratori che siano soggetti, anche a titolo personale, per fatti connessi al rapporto di lavoro, ad indagini o ricevano mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari informino tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Ente.

In particolare, sono state identificate le seguenti misure di prevenzione e controllo, specifiche per le seguenti attività.

1) Per la gestione di rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio in relazione a offerte contrattuali e convenzioni nonché richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, anche tramite soggetti terzi si prevedono i seguenti principi:

- Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione sono gestite e firmate esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- La funzione o il responsabile che predispone i dati e le informazioni riguardanti la Ente oggetto delle richieste destinate alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse nonché a verificare l'autenticità della provenienza delle stesse;
- Chiunque fornisca un'informazione relativa alla Ente o alle sue attività destinata alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantirne la sicurezza e la riservatezza dell'informazione.

2) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito delle attività di verifica da questi svolte non è prevista una procedura ma si prescrivono peraltro i seguenti principi:

- A tutti i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione si applica il Codice Etico adottato dalla Ente luglio Musicale Trapanese - teatro di tradizione;
- Alle ispezioni o alle verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa solo il responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di ispezione o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati;
- Di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale;
- Il responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di verifica o ispezione informa l'Organismo di Vigilanza dell'inizio del procedimento di ispezione e gli trasmette copia del verbale di conclusione del procedimento e lo informa in merito ad eventuali rilievi mossi dall'ufficio ispettivo;

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

- Copia dei verbali di ispezione è conservata a cura dell’Ufficio Personale.

3) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell’ambito della gestione degli adempimenti normativi amministrativi e istituzionali, anche tramite soggetti terzi si identificano i seguenti principi:

- Le trasmissioni di dati sono gestite esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- L’accesso ai dati destinati alla Pubblica Amministrazione è limitato ai soggetti autorizzati e protetto da idonei mezzi informatici che garantiscono l’evidenza dei soggetti che accedono ai dati e di eventuali modifiche operate sugli stessi;
- Il responsabile della Funzione o dell’ufficio che gestisce la predisposizione trasmissione dei dati verifica che i dati, i documenti e le dichiarazioni siano complete e conformi alle informazioni raccolte dalla Ente ed autorizza preventivamente l’invio dei dati;

4) Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione incaricati di Pubblico Servizio, anche tramite soggetti terzi, nell’ambito di procedimenti amministrativi, civili e penali, anche connessi a cause giurislavoristiche e per la gestione del contenzioso amministrativo, civile e penale, anche tramite soggetti terzi non è prevista procedura ma si prescrivono peraltro i seguenti principi:

- A tutti i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione si applica il Codice Etico adottato dalla Ente;
- La scelta dei consulenti (avvocati, periti di parte, ecc.) coinvolti nell’attività avviene esclusivamente in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. L’incarico è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione. I contratti prevedono apposite clausole che richiamino le responsabilità derivanti dal Decreto e gli adempimenti derivanti dal rispetto del presente Modello e del Codice Etico;
- Non sono corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese alla Ente o difformi dalle condizioni o dai parametri indicati nel mandato conferito. I compensi corrisposti ai consulenti devono essere individuati secondo criteri precisi e predeterminati o, qualora non sia possibile, siano preferibilmente contenuti nei limiti delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o, in mancanza, in conformità alle prassi esistenti sul mercato.

5) Le operazioni relative alle gestione delle risorse finanziarie sono regolamentate da procedure aziendali che prevedono tra l’altro che:

- Siano individuati controlli specifici sull’utilizzo delle risorse finanziarie con il principio della doppia firma;
- Non vi sia identità fra chi assume o attua decisioni di impiego delle risorse finanziarie, chi ne dà evidenza contabile e chi controlla a meno di importi inferiori unitariamente a 2.000 euro per ciascun facoltizzato a spendere;
- Siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta o della tipologia di spesa, limiti quantitativi all’erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Ente;

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

- L'impiego ordinario di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, indicando la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione e per la quale centro di spesa e/o spettacolo;
- Le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività siano sempre comprovate da giustificativi ed approvate dagli organi deputati;
- I pagamenti delle note spese siano eseguiti da soggetto diverso da quello che effettua i controlli sulla regolarità delle spese e sulla corrispondenza degli importi ai giustificativi.

6) Le operazioni di assunzione di collaborazioni artistiche, tecniche o consulenze esterne, sono regolamentate da procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:

- La nomina degli artisti, tecnici o consulenti avvenga a cura del Consigliere Delegato;
- La competente funzione della Ente determini in via preventiva i requisiti di professionalità e indipendenza degli artisti, collaboratori tecnici o consulenti ai quali può essere conferito l'incarico;
- Gli incarichi conferiti agli artisti, tecnici e consulenti siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione;
- I compensi corrisposti siano conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Ente, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;
- I pagamenti delle prestazioni rese alla Ente siano effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare l'effettuazione della prestazione cui il corrispettivo si riferisce;
- Siano stabiliti idonei strumenti per assicurare che artisti, tecnici e consulenti siano consapevoli nello svolgimento della loro prestazione per la Ente, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente Modello;
- Nell'ambito dei contratti sia inserita un'apposita clausola che regoli le conseguenze di eventuali violazioni da parte della controparte delle norme di cui al decreto nonché dei principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico della Ente luglio Musicale Trapanese teatro di tradizione.

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

28/01/2025

01

La selezione e l'assunzione del personale sono regolamentate da procedure che prevedono che:

- Nel processo di assunzione del personale siano individuati i criteri di valutazione dei candidati oggettivi e che rispondano alle esigenze di trasparenza del processo di selezione del candidato;
- I candidati siano sempre sottoposti ad un colloquio valutativo, nell'ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- L'esito del processo valutativo dei candidati sia motivato e formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura della Ente.

L'Organismo di Vigilanza cura che le procedure di attuazione delle procedure di prevenzione sopra indicate siano idonee al rispetto dei principi e delle prescrizioni in essi contenuti. L'Organismo di Vigilanza propone le modifiche e le eventuali integrazioni delle prescrizioni di cui sopra e delle relative procedure di attuazione.

Regole di prevenzione specifiche

I soggetti apicali e coloro che sono sottoposti all' altrui direzione sono chiamati a rispettare, in aggiunta a quanto su esposto anche le regole di condotta uniformi così come di seguito tracciate, anche in ottemperanza ai principi enunciati nel Codice Etico che qui si richiamano.

Ciò a dire che, in relazione alle attività sensibili in parola, ove non sia prevista una singola Disposizione, si applicano senz' altro le prescrizioni di seguito esposte per cui è fatto espresso divieto di:

- a. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- b. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato;

ed è pertanto vietato:

- c. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- d. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto è prassi per Ente luglio Musicale Trapanese - teatro di tradizione quali biglietti omaggio per gli spettacoli. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l' indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Ente. Gli omaggi consentiti, oltre agli ingressi gratuiti a teatro,

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA	REVISIONE
------	-----------

28/01/2025

01

si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico, e comunque le spese sostenute per gli omaggi debbono essere documentate in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;

- e. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- f. riconoscere compensi in favore di collaboratori che non siano adeguatamente giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle consuetudini ed agli usi, ed alle lecite prassi di teatro;
- g. presentare dichiarazioni non veritieri a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- h. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- i. In ogni caso i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto delle procedure amministrative che ne prevedono la documentazione, la riferibilità e la tracciabilità della spesa; nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura.
- j. Con riferimento agli obblighi di comunicazione circa *V* ottemperanza della normativa in materia di impiego di lavoratori appartenenti alle cosiddette "categorie protette", il Responsabile dell'ufficio del Personale assicura che le attestazioni sull'adempimento degli obblighi conseguenti rispondano a verità.
- k. Il responsabile dell'Ufficio Personale assicura che i dati in tema di trattamento previdenziale forniti alla pubblica amministrazione siano corretti e rispondano a verità.
- l. porre in essere, nei rapporti con terzi, comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne per quanto attiene alle modalità di spesa e pagamento, in tutte le attività di relazione con terzi siano essi clienti o fornitori garantendo trasparenti relazioni commerciali evitando pertanto qualsiasi situazione corruttiva o di induzione alla corruttela.

SEZIONE 0
INTRODUZIONE

Aggiornamento documento	
DATA	REVISIONE
28/01/2025	01

La prevenzione specifica dai Reati Tributari.

Preliminamente si evidenzia che le procedure già implementate dall’Ente per la prevenzione dei reati richiamati nel presente Manuale, possono essere considerati già adeguati presidi per la prevenzione dai reati tributari introdotti dall’art. 39, comma 3) del dl 124/2019, conv. nella legge 157/2019.

Pertanto, quanto in questa procedura viene determinato in termini di controlli preventivi deve intendersi di natura integrativa e residuale. Inoltre, è bene evidenziare che la società in relazione alla propria natura in uniformità alla normativa di legge di riferimento ed ai sensi dell’art. 16 dello Statuto è sottoposta ai controlli esterni relativamente alla tenuta delle scritture contabili e degli adempimenti di natura tributaria del Collegio dei Revisori dei conti.

Funzioni aziendali coinvolte e codice di condotta ai fini fiscali

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le funzioni aziendali che sono coinvolte a vario titolo nell’attività del processo di controllo e gestione del ris fiscale sono i seguenti:

- ✓ Consigliere delegato
- ✓ Studio di consulenza tributaria esterna
- ✓ Studio di consulenza del lavoro
- ✓ Collegio dei revisori
- ✓ Addetto amministrativo alla contabilità generale e sistema paghe (ove presente)

Il Codice di condotta che viene eseguito dall’Ente Luglio Musicale Trapanese è il seguente:

- ✓ Impegnarsi ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente ed a collaborare, previsto, con l’Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori s un profilo giuridico ma anche ineludibili nell’ambito della responsabilità sociale dell’Ente;
- ✓ Adottare scelte ponderate e giudizi professionali diligenti per giungere a conclusioni razionali rispetto alle questioni di natura fiscale;
- ✓ Assicurarsi che tutte le decisioni siano prese a un livello adeguato e siano supportate da una documentazione che evidenzi i fatti, le conclusioni e i risc natura fiscale;
- ✓ Agevolare la società per il raggiungimento di un adeguato livello di certezza sulla posizione fiscale;
- ✓ Supportare l’Ente anche tramite il coinvolgimento di esperti esterni, nella richiesta di pareri o interPELLI all’amministrazione finanziaria laddove la le fiscale non sia chiara o si presti a diverse interpretazioni al fine di garantire la migliore assistenza fiscale;
- ✓ Sviluppare promuovere rapporti cordiali e collaborativi con autorità fiscali, enti governativi ed altri soggetti terzi ad essi collegati;
- ✓

ERROR: syntaxerror
OFFENDING COMMAND: -----nostringval-----

STACK: