

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 1 di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DATA</th> <th style="width: 50%;">REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

**ENTE LUGLIO MUSICALE
TRAPANESE
TEATRO DI TRADIZIONE**



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019
 (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.) 2017-2019
 (D.Lgs. n. 150/2009 – Legge n. 190/2012 – D.Lgs. n. 33/2013-D.Lgs 97/2016)

Approvato con delibera del Cda del _____

INDICE

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 2di 62						
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="2">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th>DATA</th> <th>REVISIONE</th> </tr> <tr> <td>23/01/2018</td> <td>01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
23/01/2018	01							

Sommario

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019	1
PREMESSA.....	4
Obiettivi del Piano	6
Campo d’applicazione.....	7
L’Ente Luglio Musicale Trapanese – teatro di tradizione e la sua struttura aziendale	7
Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano per la prevenzione della corruzione.....	8
Azioni di miglioramento del Piano per la prevenzione della corruzione.....	9
Il contesto interno e l’organizzazione	11
I Referenti.....	11
<i>Compiti operativi dei Referenti</i>	12
Articolazione e metodologia del piano	13
Fase 1 - Pianificazione	14
Fase 2 - Analisi dei rischi.....	17
Fase 3 - Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	32
Fase 4 - Monitoraggio.....	33
Le misure di carattere generale	33
Il codice etico e comportamenti anticorruptivi	34
Le misure di trasparenza: il collegamento con il PTTI	34
Esposti ANAC	35
La Formazione e la comunicazione	37
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	37

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 3di 62						
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DATA</th> <th style="text-align: center;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
23/01/2018	01							

Segnalazione degli Stakeholders	39
Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite.....	39
Programma Triennale.....	41
Anno 2016	41
Anno 2017	41
Anno 2018	42
Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi.....	43
Misure di prevenzione.....	45
Procedure aziendali.....	46
Principi generali di comportamento.....	46
Regole di prevenzione generali	47
Regole di prevenzione specifiche	52
Principi per la gestione del rischio.....	53
L’Organismo di Vigilanza ai sensi del d. lgs. n. 231/2001.....	55
Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell’Organismo di Vigilanza.....	56
Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza	58
Obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo di Vigilanza – Flussi informativi	60
Raccolta e conservazione delle informazioni	61
Reporting dell’Organismo di Vigilanza verso gli organi della Ente.....	61

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 4di 62						
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DATA</th> <th style="text-align: center;">REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </tbody> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
23/01/2018	01							

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

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 5di 62	
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		23/01/2018	01

PREMESSA

Con l'entrata in vigore delle 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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 6di 62	
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		23/01/2018	01

Il presente Piano, valido per il triennio 2017-2019, 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
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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 7di 62	
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		23/01/2018	01

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 precipua 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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 8di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

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

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 9di 62	
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		23/01/2018	01

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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 10di 62						
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1653 209 2123 240">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1653 240 1825 288">DATA</td> <td data-bbox="1825 240 2123 288">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1653 288 1825 339">23/01/2018</td> <td data-bbox="1825 288 2123 339">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
23/01/2018	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

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 11 di 62						
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DATA</th> <th style="text-align: center;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
23/01/2018	01							

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 Referenti i seguenti dipendenti:

RPC/Responsabile per la trasparenza
Sig.ra Sabrina Gian quinto (Resp. Uff. Contabilità)

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 12di 62				
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE					
23/01/2018	01					

Compiti operativi dei Referenti

Azioni	Report	Frequenza triennio 2017-2019
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

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 13di 62	
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		23/01/2018	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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 14di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	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
		23/01/2018	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
		23/01/2018	01

7	PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI Scadenario 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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 17di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	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.

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

23/01/2018

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		
	Basso	0		

SEZIONE 0

INTRODUZIONE

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

23/01/2018

01

R: danno alla fama e reputazione	Medio	1		Valori alti (7, 8, 9, 10)
	alto	2		
C: rilevazione dei controlli preesistenti	Basso (alto livello di controlli)	0		
	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

23/01/2018

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
		23/01/2018	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

Aggiornamento documento

DATA

REVISIONE

INTRODUZIONE

23/01/2018

01

7 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI Scadenario dei pagamenti ai fornitori Pagamento degli stipendi Pagamento dei compensi agli Artisti Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali	1	1	0	1	0	3
8 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DAL BOTTEGHINO Vendite biglietti e abbonamenti e relativi incassi Merchandising e relativi incassi	1	1	1	1	1	5
9 CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONE PER L'ACQUISTO E/O MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRUMENTI MUSICALI	1	1	0	2	0	3
10 GESTIONE DEL CONTENZIOSO	1	1	1	0	0	3
11 APPROVAZIONE BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	0	1	1	1	0	3
12 AUDIZIONE ARTISTI PER FABBISOGNO ANNUALE	1	1	1	1	1	5

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)		Pagina 23di 62	
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE		Aggiornamento documento DATA REVISIONE 23/01/2018 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

23/01/2018

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

23/01/2018

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

	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		23/01/2018	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
		23/01/2018	01

<p>6 RILEVAZIONI CONTABILI</p> <p>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</p>	4,5
<p>7 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI</p> <p>Scadenario dei pagamenti ai fornitori Pagamento degli stipendi Pagamento dei compensi agli Artisti Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali</p>	4,5
<p>8 GESTIONE VENDITE ED INCASSI DAL BOTTEGHINO</p> <p>Vendite biglietti ed abbonamenti e relativi incassi Merchandising e relativi incassi</p>	4,5

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 28di 62						
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DATA</th> <th style="text-align: center;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
23/01/2018	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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 29di 62				
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE					
23/01/2018	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
		23/01/2018	01

4 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI GENERALI	4,5	2	2,50	
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				

5 GESTIONE PICCOLA CASSA	4,5	1,50	3,00	
Reintegro del fondo di piccola cassa Pagamenti in contanti Rendicontazione				

	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		23/01/2018	01

6 RILEVAZIONI CONTABILI	4,5	1,50	3,00
<ul style="list-style-type: none"> 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 			

7 PAGAMENTI E CONTI CORRENTI BANCARI	4,5	1,00	3,50
<ul style="list-style-type: none"> Scadenario dei pagamenti ai fornitori Pagamento degli stipendi Pagamento dei compensi agli Artisti Pagamento dei contributi e delle ritenute fiscali 			

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 32di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	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.

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 difficoltosa la situazione per il compimento del reato ipotizzato.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 33di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

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.

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;

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 34di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

- 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 anticorruptivi

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.

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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 35di 62	
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		23/01/2018	01

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.

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](#)

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

Nella sez. B) sono stati 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/SegnalIllecitoWhistleblower>

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 36di 62	
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento	
		DATA	REVISIONE
		23/01/2018	01

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](#)

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

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

- Consulenze/Incarichi

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 37di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

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 mediante 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 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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 38di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

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 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;
- 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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 39di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

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.

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

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 40di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

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'incolpato. 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 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/SegnalIllecitoWhistleblower>

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
- **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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 41 di 62						
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">Aggiornamento documento</td> </tr> <tr> <td>DATA</td> <td>REVISIONE</td> </tr> <tr> <td>23/01/2018</td> <td>01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
23/01/2018	01							

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 2016

- a) Identificare in maniera completa e approfondita le attività e sub attività a rischio corruzione.
I dirigenti ed i responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2016:
 1. Identificare le attività di loro pertinenza a rischio corruzione;
 2. 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;
 3. 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.
- b) 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;
- c) 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;
- d) Predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare focus sui processi amministrativi e organizzativi;

Anno 2017

- a) Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2016, 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;

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 42di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">DATA</th> <th style="width: 50%;">REVISIONE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </tbody> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

Anno 2018

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2017;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2017;

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 43di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	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 programmatiche 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.

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

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 44di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

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":

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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 45di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

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, pubblicitari, 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/dai 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;
- 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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 46di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

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;**
- 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 veritiere, 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;

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 47di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

- 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, salva 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:

- 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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 48di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

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 veritiere;
- 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;
- 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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 49di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

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 predispose 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;
- 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 garantiscano 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;

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 50di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

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 giurisprudenziali 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;
- 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:

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 51 di 62						
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Aggiornamento documento</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">DATA</th> <th style="text-align: center;">REVISIONE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>	Aggiornamento documento		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
Aggiornamento documento								
DATA	REVISIONE							
23/01/2018	01							

- 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.

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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 52di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

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, 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 veritiere 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.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 53di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

- j. Con riferimento agli obblighi di comunicazione circa l'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 corruzione.

Principi per la gestione del rischio

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione dovrebbe, a tutti i livelli, seguire i principi riportati qui di seguito.

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governare e reputazione.

- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento. c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

- d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 54di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 55di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

L'Organismo di Vigilanza ai sensi del d. lgs. n. 231/2001

In base alle previsioni del d.lgs. n. 231/2001 – art. 6, comma 1, lett. a) e b) – l'ente può essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del d.lgs. n. 231/2001, se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il compito di vigilare continuativamente sulla diffusa ed efficace attuazione del Piano, sull'osservanza del medesimo da parte dei destinatari, nonché di proporre l'aggiornamento al fine di migliorarne l'efficienza di prevenzione dei reati e degli illeciti, è affidato al tale organismo istituito dalla Ente al proprio interno.

L'affidamento dei suddetti compiti ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, unitamente al corretto ed efficace svolgimento degli stessi, rappresenta, quindi, presupposto indispensabile per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. n. 231/2001.

L'organo è caratterizzato dai seguenti requisiti:

- (i) autonomia e indipendenza;
- (ii) professionalità;
- (iii) onorabilità;
- (iv) continuità d'azione

I requisiti dell'autonomia e dell'indipendenza richiedono l'assenza, in capo all'Organismo di Vigilanza, di compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni e attività per l'appunto operative, ne metterebbero a repentaglio l'obiettività di giudizio, la previsione di riporti dell'Organismo di Vigilanza al massimo vertice aziendale nonché la previsione, nell'ambito dell'annuale processo di *budgeting*, di risorse finanziarie destinate al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza. Il requisito della professionalità deve essere inteso come il bagaglio di conoscenze teoriche e pratiche a carattere tecnico-specialistico necessarie per svolgere efficacemente le funzioni di Organismo di Vigilanza, ossia le tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività ispettiva e consulenziale.

Il requisito di onorabilità rende necessaria l'adozione di strumenti attraverso i quali individuare eventuali conflitti di interesse.

Il requisito della continuità d'azione rende necessaria la presenza nell'Organismo di Vigilanza di una struttura interna dedicata in modo continuativo all'attività di vigilanza sul Piano. La Ente ha optato, tenuto conto delle proprie dimensioni e della propria complessità organizzativa e per assicurare l'effettività dei controlli cui l'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV") è preposto, per un organismo monocratico individuato in virtù delle

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 56di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

competenze professionali maturate e delle caratteristiche personali, nel rispetto dei requisiti anche di autonomia ed indipendenza in precedenza evidenziati nella figura del Dr. Davide Candia Dottore Commercialista, con num. di iscriz. 2194, Revisore dei Conti con num. iscr. 155844, membro dell'Associazione Italiani Organismi di Vigilanza e dell'ASSO231.

Principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza della Ente è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione e resta in carica per il periodo stabilito in sede di nomina e comunque fino a quando resta in carica il Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato ed è rieleggibile. La nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

Nella scelta del componente gli unici criteri rilevanti sono quelli che attengono alla specifica professionalità e competenza richiesta per lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo, all'onorabilità e all'assoluta autonomia e indipendenza; il CdA, in sede di nomina, deve dare atto della sussistenza dei requisiti di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità. In particolare, in seguito all'approvazione del Piano o, in caso di nuove nomine, all'atto del conferimento dell'incarico, il soggetto designato a ricoprire la carica deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei seguenti motivi di ineleggibilità:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Ente tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Ente;
- funzioni di amministrazione – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza ovvero all'instaurazione del rapporto di consulenza/collaborazione con lo stesso Organismo – di imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o altre procedure concorsuali;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale e sull'onorabilità;
- condanna, con sentenza, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- pendenza di un procedimento per l'applicazione di una misura di prevenzione di cui alla legge 27 dicembre 1956 n. 1423 e alla legge 31 maggio 1965 n. 575 ovvero pronuncia del decreto di sequestro *ex art. 2 bis* della legge n. 575/1965 ovvero decreto di applicazione di una misura di prevenzione, sia essa personale che reale;

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 57di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

- mancanza dei requisiti soggettivi di onorabilità previsti dal D. M. del 30 marzo 2000 n. 162 per i membri del Collegio Sindacale di Società quotate, adottato ai sensi dell'art. 148 comma 4 del TUF. Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, accertata da una delibera del CdA, questi decadrà automaticamente dalla carica. **L'Organismo di Vigilanza potrà giovare – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – nello svolgimento dei compiti affidatigli, della collaborazione di tutte le funzioni e strutture della Ente ovvero di consulenti esterni, avvalendosi delle rispettive competenze e professionalità. Tale facoltà consente all'Organismo di Vigilanza di assicurare un elevato livello di professionalità e la necessaria continuità di azione.**

I sopra richiamati motivi di ineleggibilità devono essere considerati anche con riferimento ad eventuali consulenti esterni coinvolti nell'attività e nello svolgimento dei compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico, il consulente esterno deve rilasciare apposita dichiarazione nella quale attesta:

- l'assenza dei sopra elencati motivi di ineleggibilità o di ragioni ostative all'assunzione dell'incarico (ad esempio: conflitti di interesse);
- relazioni di parentela con componenti del CdA, soggetti apicali in genere, membri del Collegio dei Revisori, ecc.);
- la circostanza di essere stato adeguatamente informato delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Piano.

La revoca dei poteri propri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa (anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Ente) mediante un'apposita delibera del CdA.

A tale proposito, per “giusta causa” di revoca dei poteri connessi con l'incarico si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico quali: l'omessa redazione della relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'Organismo è tenuto; l'omessa redazione del programma di vigilanza;
- la “omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell'Organismo di Vigilanza – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. n. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, emessa nei confronti della Ente ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- nel caso di membro interno, l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di “autonomia e indipendenza” e “continuità di azione” propri dell'Organismo di Vigilanza. In ogni caso qualsiasi provvedimento di disposizione di carattere organizzativo che lo riguardi (ad es. cessazione rapporto di lavoro, spostamento ad altro incarico, licenziamento, provvedimenti disciplinari, nomina di nuovo responsabile) dovrà essere portato alla presa d'atto del CdA;
- nel caso di membro esterno, gravi e accertati motivi di incompatibilità che ne vanifichino indipendenza e autonomia;
- il venir meno di anche uno solo dei requisiti di eleggibilità.

Qualsiasi decisione riguardante i singoli membri o l'intero Organismo di Vigilanza relative a revoca o sostituzione sono di esclusiva competenza del CdA.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 58di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione della Ente. L'attività di verifica e di controllo svolta dall'Organismo è, infatti, strettamente funzionale agli obiettivi di efficace attuazione del Modello e non può surrogare o sostituire le funzioni di controllo istituzionali della Ente.

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. n. 231/2001.

L'Organismo, dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della Ente, poteri che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento e l'esercizio delle proprie funzioni, i seguenti compiti e poteri:

- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che preveda: la calendarizzazione delle attività, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali;
- vigilare sul funzionamento del Modello sia rispetto alla prevenzione della commissione dei reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001 sia con riferimento alla capacità di far emergere il concretizzarsi di eventuali comportamenti illeciti;
- svolgere periodica attività ispettiva e di controllo, di carattere continuativo - con frequenza temporale e modalità predeterminata dal Programma delle attività di vigilanza - e controlli a sorpresa, in considerazione dei vari settori di intervento o delle tipologie di attività e dei loro punti critici al fine di verificare l'efficienza ed efficacia del Modello;
- accedere liberamente presso qualsiasi direzione e unità della Ente – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. n. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente. Nel caso in cui venga opposto un motivato diniego all'accesso agli atti, l'Organismo redige, **qualora non concordi con la motivazione opposta, un rapporto da trasmettere al CdA;** - richiedere informazioni rilevanti o l'esibizione di documenti, anche informatici, pertinenti alle attività di rischio, agli Amministratori, agli organi di controllo, alle Società di revisione, ai collaboratori, ai consulenti ed in generale a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello. L'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo deve essere inserito nei singoli contratti;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 59di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

- violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell’assetto interno della Ente e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa; iii) modifiche normative;
- verificare il rispetto delle procedure previste dal Modello e rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall’analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni e procedere secondo quanto disposto nel Modello;
 - assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione delle aree sensibili, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
 - mantenere un collegamento con la Società di revisione nonché con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello;
 - curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il CdA, verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché verso il Collegio dei Revisori;
 - promuovere interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. n. 231/2001 e del Modello, sugli impatti della normativa sull’attività dell’azienda e sulle norme comportamentali, instaurando anche dei controlli sulla frequenza. A questo proposito sarà necessario differenziare il programma prestando particolare attenzione a quanti operano nelle diverse attività sensibili; - verificare la predisposizione di un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
 - assicurare la conoscenza delle condotte che devono essere segnalate e delle modalità di effettuazione delle segnalazioni;
 - fornire chiarimenti in merito al significato ed all’applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
 - formulare e sottoporre all’approvazione dell’organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati, con assoluta indipendenza. Tale previsione di spesa, che dovrà garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività, deve essere approvata dal CdA. L’Organismo può autonomamente impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa, qualora l’impiego di tali risorse sia necessario per fronteggiare situazioni eccezionali e urgenti. In questi casi l’Organismo deve informare il CdA nella riunione immediatamente successiva;
 - segnalare tempestivamente all’organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l’insorgere di una responsabilità in capo alla Ente;
 - promuovere l’attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al capitolo 5 del presente Modello;
 - verificare e valutare l’idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. n. 231/2001.

Nello svolgimento della propria attività l’Organismo può avvalersi delle funzioni presenti in Ente in virtù delle relative competenze e di eventuali risorse esterne.

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 60di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del d.lgs. n. 231/2001. L'obbligo di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Le funzioni aziendali che operano nell'ambito delle attività sensibili devono trasmettere all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- le risultanze periodiche dell'attività di controllo svolta dalle stesse in attuazione del Modello, anche su richiesta (report riepilogativi dell'attività svolta, ecc.);
- eventuali anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili.

Le informazioni possono riguardare, a titolo meramente esemplificativo:

- operazioni che ricadono nelle attività sensibili (ad esempio: prospetti periodici riepilogativi sulle convenzioni stipulate con Soggetti Pubblici, informazioni relative a nuove assunzioni di personale o utilizzo di risorse finanziarie per l'acquisto di beni o servizi o altre attività di investimento, etc.); - provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal d.lgs. n. 231/2001 e che possano coinvolgere la Ente;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al d.lgs. n. 231/2001, salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme e previsioni del Modello;
- notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ogni altra informazione che, sebbene non ricompresa nell'elenco che precede, risulti rilevante ai fini di una corretta e completa attività di vigilanza ed aggiornamento del Modello.

40 Per quanto concerne consulenti o collaboratori esterni, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Ente una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 61 di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

- devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, di reati richiamati dal d.lgs. n. 231/2001; ii) a comportamenti non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Ente; iii) a comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello;
- il dipendente che venga a conoscenza di una violazione, tentativo o sospetto di violazione del Modello, può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero, qualora la segnalazione **non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, riferire direttamente all’Organismo di Vigilanza;**
- i consulenti o i collaboratori esterni, per quanto riguarda i rapporti e le attività svolte nei confronti della Ente, possono effettuare direttamente all’Organismo di Vigilanza l’eventuale segnalazione delle situazioni in cui ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della **Ente una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello;** - al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l’Organismo di Vigilanza provvederà tempestivamente e capillarmente a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;
- l’Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi;
- le determinazioni in ordine all’esito dell’accertamento devono essere motivate per iscritto. **Il corretto adempimento dell’obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari. La Ente, in relazione a segnalazioni non apocriefe, adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l’identità di chi trasmette all’Organismo informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Ente o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.**

Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, report, relazione previsti nel Modello sono conservati dall’Organismo di Vigilanza in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di almeno 10 anni.

Reporting dell’Organismo di Vigilanza verso gli organi della Ente

L’Organismo di Vigilanza riferisce in merito all’attuazione del Modello, all’emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi. Sono previste distinte linee di reporting dall’Organismo di Vigilanza:

	Manuale del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Pagina 62di 62					
	SEZIONE 0 INTRODUZIONE	Aggiornamento documento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">REVISIONE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">23/01/2018</td> <td style="text-align: center;">01</td> </tr> </table>		DATA	REVISIONE	23/01/2018	01
DATA	REVISIONE						
23/01/2018	01						

- su base continuativa, riporta al CdA, nella persona del Sovrintendente; - su base periodica al CdA, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Collegio dei Revisori;

Gli incontri con gli organi della Ente e con il Sovrintendente cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati mediante appositi verbali. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione. L'Organismo di Vigilanza predispone:

1) con cadenza annuale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno in corso ed un piano delle attività previste per l'anno successivo, da presentare al CdA, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Collegio dei Revisori; iii) immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio: significative violazioni dei principi contenuti nel Modello, innovazioni legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti, significative modificazioni dell'assetto organizzativo della Ente, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute che rivestono carattere d'urgenza, da presentare al Sovrintendente.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo sono redatte anche al fine di consentire al CdA le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal Modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello; **le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Ente, con riferimento esclusivo alle attività a rischio;**
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.