







Verbale Consiglio d'Amministrazione del 04/06/2016

L'Anno duemilasedici, il giorno quattro del mese di giugno, presso la sede dell'Ente Luglio musicale Trapanese, sita in Trapani, Largo San Francesco di Paola n. 5 – Palazzo de Filippi, si è riunito il Consiglio d'Amministrazione dell'Ente medesimo, giusta convocazione del 30/05/2016, allegata al presente verbale per formarne parte integrante.

Sono presenti, come attestato dal foglio di registrazione delle presenze, anch'esso qui allegato, i sigg.:

Dott. Vito Damiano

Presidente

Rag. Ermenegildo Ceccaroni

Vice Presidente

Giovanni De Santis

Componente del C.d'A e Consigliere Delegato dell'Ente

Dott. Lorenzo Noto

Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti

Rag. Caterina Costadura

Componente del Collegio dei revisori dei Conti

È assente giustificato il Dott. Ignazio Pollina, componente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Presidente, alle ore 10.30, constatato il raggiungimento del numero legale necessario per la validità dell'adunanza, apre i lavori, nomina segretario verbalizzante il C.D. e pone in trattazione il

punto 1) all'O.d.G.

Il C.d'A. prende atto della comunicazione dell'O.d.V. dell'Ente, allegata in copia al presente verbale per formarne parte integrante. Si apre, quindi, un articolato dibattito, nel corso del quale Giovanni De Santis conferma la propria disponibilità a svolgere la funzione di Consigliere Delegato a titolo grazioso" fino al 30 maggio 2017 nonché la propria disponibilità ad accordare una riduzione del compenso originariamente da egli proposto per disimpegnare l'attività di direzione artistica dell'Ente, riconducendolo all'importo massimo indicato dall'O.d.V. (euro 40.000, oltre eventuale l'A e comprensivi di tutti gli oneri di legge). Lo stesso De Santis ribadisce che la disponibilità proposta con riferimento allo svolgimento della funzione di C.D. alle condizioni di cui sopra è dell'incarico di direttore artistico per il quadriennio 2016-2020, condo la disciplina proposta dal disciplinare d'incarico in esame, seppur con la riduzione del misura dell'importo limite indicato dall'O.d.V. dell'Ente.

delibera

entro una decina di giorni, dopo avere verificato il ripristino delle condizioni operative garantire continuità gestionale all'Ente, così come richiesto dal C.D. e condiviso dal sig. Trapani nel corso del C.d'A. Del 23/05/2016.

Presidente pone, quindi, in trattazione il punto 2) all'O.d.G. e chiede al C.D. di relazionare in

prende la parola per rappresentare che in considerazione delle difficoltà registrate nel 2015 della competente Commissione Comunale di Vigilanza la certificazione di agibilità per





l'esercizio di attività di spettacolo presso il chiostro di San Domenico e considerata l'importanza rivestita dalla possibilità di adibire detto spazio all'effettuazione di rappresentazioni inserite nel progetto artistico relativo alla stagione lirica 2016, ha ritenuto opportuno investire della questione un professionista specializzato nella gestione di pratiche di agibilità per manifestazioni aperte al pubblico: si tratta dell'Ing. Lucia Bosco, il cui curriculum professionale è allegato al presente verbale sub 1) per formarne parte integrale. Il C.D. comunica al C.d'A. che l'Ing. Bosco sarebbe disponibile a curare, in tutte le sue fasi, l'iter amministrativo finalizzato all'ottenimento della certificazione in argomento, per un compenso di euro 2.500, oltre IVA ed oneri. I presenti prendono visione del curriculum professionale di cui sopra e si manifestano propensi a conferire formale incarico all'Ing. Bosco per il disimpèegno delle attività sopra cennate; il Presidente chiede al C.D. se il compenso proposto dalla professionista possa essere ridotto; il C.D. propone al Presidente di contattare, seduta stante, la professionista per chiederle se sia disponibile ad accordare una riduzione del compenso rispetto all'importo dalla stessa proposto. La professionista viene contattata telefonicamente e, dopo un'articolata conversazione con il Presidente, accetta di ridurre il compenso di cui sopra ad euro 1.800 oltre IVA ed oneri di legge.

Conclusa la telefonata e terminata la discussione sul punto in trattazione, il C.d'A.

delibera

di conferire all'Ing. Lucia Bosco, con studio in Trapani, l'incarico di curare tutte le attività progettuali e gli adempimenti amministrativi necessari per l'ottenimento dell'agibilità del Chiostro dell'ex Convento di San Domenico in Trapani per lo svolgimento di pubblici spettacoli. Il compenso da corrispondere alla professionista in argomento è fissato in euro 1.800,00 oltre IVA ed oneri di

Il Presidente, preso atto dell'esito della votazione, pone in trattazione il punto 3) all'O.d.G. e chiede ai presenti se abbiano altre questioni da sottoporre al vaglio del C.d'A..

Prende la parola il C.D. per proporre al C.d'A. di deliberare, con carattere d'urgenza, sui seguenti argomenti:

- presa d'atto delle dimissioni della dipendente, dott.ssa Angela Savalli;
- nomina di un Responsabile per la Trasparenza, con riserva di determinazione di un'eventuale indennità in suo favore;
- presa d'atto revoca rateizzazione INPS;
- approvazione programma della rassegna "InChiostro d'Autore";
- presa d'atto nota sollecito pagamento compensi in favore del cessato componente del Collegio dei Revisori dei Conti, Dott. Sergio Fontana e atti consequenziali;
- presa d'atto proposta economica per la concessione in uso della Chiesa di Sant'Alberto;
- ratifica incarico di consulenza specialistica al M° Claudio Brizi per la programmazione e la realizzazione della 2ª edizione de "Le Orchestre Nascoste Festival", espletato dal 1º marzo
- ratifica incarico di "casting manager", espletato dal M° Andrea Certa, dal 1ºmarzo 2016
- adozione del Codice Etico e aggiornamento del Sistema Disciplinare ex D.lgs n. 231/01, in ottemperanza alle prescrizioni impartite dall'Organismo di Vigilanza monocratico indipendente dell'Ente.
- rinnovo incarico a SEONWEB per l'attività di aggiornamento e di implementazione del sito
- ratifica rinnovo incarico professionale alla Dott.ssa Giuseppa Marchingiglio per la gestione della comunicazione sia istituzionale che delle attività dell'Ente (progettazione grafica elaborazione campagne materiale promozionale, gestione pagina facebook, comunicazione et similia);







- rinnovo incarichi per la ricostituzione della Divisione Marketing e Comunicazione dell'Ente;

Il C.d'A., ritenendo di prioritaria importanza implementare tutte le procedure di legge finalizzate alla prevenzione dei fenomeni di corruzione e attenersi pedissequamente alle prescrizioni impartite dall'O.d.V., prende in esame i documenti sopra elencati e, condividendone il contenuto,

delibera

- di adottare il Codice Etico dell'Ente, così come proposto nella bozza qui allegata sub B);

 di aggiornare il Sistema Disciplinare dell'Ente medesimo, ex D.lgs n. 231/01, come da documento qui allegato sub C).

Il C.d'A., inoltre, condividendo le altre urgenze rassegnate dal C.D.,

delibera

 di prendere atto delle dimissioni della dipendente, dott.ssa Angela Savalli e di dare mandato al C.D. di porre in essere tutti gli atti consequenziali;

 di nominare la Signora Sabina Gianquinto, Responsabile per la Trasparenza, in sostituzione della ex dipendente, dott.ssa Angela Savalli, atteso che la stessa Sig.ra Gianquinto, appositamente interpelleta seduta stante, ha rassegnato la propria disponibilità;

 di riservarsi di prevedere, compatibilmente con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente, un'eventuale indennità in favore della stessa Signora Gianquinto, in considerazione delle responsabilità e gli oneri connessi con l'incarico che la stessa ha accettato di svolgere;

 di prendere atto della revoca della rateizzazione INPS, come da comunicazione qui allegata sub D);

- di approvare il programma della rassegna "InChiostro d'Autore", qui allegato sub E);

- prendere atto della nota di sollecito del pagamento di compensi, trasmessa all'Ente dallo Studio Legale Orlando, per conto del cessato componente del Collegio dei Revisori dei Conti, Dott. Sergio Fontana e dare ampio mandato al C.D. di porre in essere gli atti consequenziali (acquisire parere legale, con riferimento all'attribuzione in capo al Dott. Fontana, di profili di responsabilità legati a quanto è emerso dalla relazione sulla revizione/ricostruzione contabile effettuata dalla Dott.ssa Floriana Carlino sugli esercizi 2011-2014);
- di prendere atto e accettare le condizioni proposte per la concessione in uso all'Ente della Chiesa di Sant'Alberto, come da nota qui allegata sub F);
- ratificare incarico di consulenza specialistica conferito dal C.D. al M° Claudio Brizi e da questi espletato a far data dal 1° marzo 2016, per la programmazione e la realizzazione della 2ª edizione de "Le Orchestre Nascoste Festival", per un compenso di euro 6.000, oltre IVA e compresi oneri e ritenute, se dovuti;

 ratifica incarico di "casting manager" per la stagione lirica 2016, espletato dal M° Andrea Certa, a far data dal 1°marzo 2016, per un compenso di euro 6.000, oltre IVA e compresi oneri e ritenute, se dovuti;

- di rinnovare l'incarico, alle condizioni proposte con la nota qui allegata sub G), alla Ditta SEONWEB per lo svolgimento dell'attività di aggiornamento e di implementazione del sito web dell'Ente, in considerazione dell'eccellente lavoro già svolto dalla Ditta medesima e del fatto che, avendo essa già curato la costruzione del sito web dell'Ente, ha puntuale contezza delle esigenze dello steso per quanto riguarda la gestione del suo sito web, essendo anche in possesso di fondamentali elementi di conoscenza sulla struttura e sull'attività del Luglio Musicale, acquisiti attraverso una costante collaborazione, per oltre panni, con i dipendenti







e con la consulente per la comunicazione dell'Ente stesso;

di conferire al C.D. il mandato di rinnovare l'incarico professionale alla Dott.ssa Giuseppa Marchingiglio, per la gestione della comunicazione sia istituzionale che per le attività dell'Ente (progettazione grafica materiale promozionale, gestione pagina facebook, elaborazione campagne di comunicazione et similia), per il periodo 4 giugno/31 dicembre 2016, in considerazione del fatto che, nonostante il suo contratto fosse scaduto nel mese di dicembre 2015 e non fosse stato rinnovato per impossibilità legata alle note vicissitudini degli ultimi mesi, la professionista in questione non ha mai smesso di seguire l'attività di comunicazione dell'Ente; il compenso per detto incarico, per il periodo sopra indicato, è fissato in euro 6.000 oltre IVA, comprensivi di oneri e ritenute di legge, se dovuti;

di conferire al C.D. ampio mandato per il rinnovo degli incarichi propedeutici alla ricostituzione della Divisione Marketing e Comunicazione dell'Ente, ai seguenti professionisti, con un limite di spesa complessivo di euro 15.500, oltre eventuale IVA e comprensivi di oneri e ritenute di legge, se dovuti: Licata Simona, Augugliaro Nicolò e Siro Brigiano Francesco o, in caso di indisponibilità di questi, altro operatore video le cui

capacità siano già state sperimentate dall'Ente.

Preso atto dell'approvazione dei punti sottoposti dal C.D. all'esame del C.d'A., il Presidente chiede ai presenti se abbiano altri argomenti da porre all'esame del C.d'A.. Interviene il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti per chiedere al C.D. di provvedere, a stretto giro di posta, a fornire al Collegio dei Revisori dei Conti un report contenente la situazione contabile dell'Ente, aggiornata al 31 marzo 2016. Il C.D. assicura al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti che darà seguito alla richiesta nel più breve tempo possibile.

Il presidente, preso atto che non vi sono, da parte dei presenti, altre questioni da sottoporre al vaglio

del C.d'A., alle ore 17.45, dichiara sciolta la seduta.

Del che viene redatto il presente processo verbale che viene letto, confermato e sottocritto.

Il Segretario

Giovanni Battista De Santis

Il Presidente

Dott. Vito Damiano





1 Gmail

Contabilità Luglio Musicale <contabilitalugliomusicale@gmail.com>

Re: POSTA CERTIFICATA: Trasmissione verbali Organi Ente del giorno 23 Maggio 2016

davide candia <davi.candia@gmail.com>

A: Ente Luglio Musicale <contabilita@lugliomusicale.it>

25 maggio 2016 17:02

Gentile Sig.ra Gianquinto in merito alla sua richiesta si specifica che la normativa vigente in merito agli affidamenti diretti di incarichi prevede la soglia di € 40.000,00 oltre IVA.

Si specifica altresì che gli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Ente affidante (Comune) pari a 2/3 del totale, devono essere conteggiati e pertanto compresi nella soglia sopracitata.

Cordiali saluti.

Davide Candia

Dottore Commercialista - Revisore dei Conti - Organismo di Vigilanza

tunto 1 ODG

Via delle Naiadi, n.5 - 90147 Palermo - via Felice Paradiso 7, 95123 Catania

P.IVA: 05300380820 Cell. 3281926806

Ordine dei Commercialisti n. iscr. 2194 - Ordine dei Revisori Contabili n. iscr. 155844

http://it.linkedin.com/pub/davide-candia/52/601/b3b/

Associazione dei Componenti degli Organismi di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001

Partner Gruppo Strazzeri - Asso231 - Ass. Professionisti Liberi - Ass. Famiglie Numerose - Ass. Italiana Dottori Commercialisti

"Questo messaggio Le viene inviato in osservanza del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 Codice in materia di trattamento dei dati personali. Se non e' interessato a riceverne altri Le basterà inviare una e-mail o un fax avente come oggetto la dicitura cancella.<Nel caso aveste ricevuto questo messaggio di posta elettronica per errore, siete pregati di segnalarlo immediatamente al mittente distruggere quanto ricevuto (compresi i file allegati) senza farne copia.

Il giorno 25 maggio 2016 13:51, Per conto di: lugliomusicaletrapanese@pec.it <posta-certificata@pec.aruba.it> ha scritto:

Messaggio di posta certificata

Il giorno 25/05/2016 alle ore 13:51:59 (+0200) il messaggio

"Trasmissione verbali Organi Ente del giorno 23 Maggio 2016" è stato inviato da "lugliomusicaletrapanese@pec.it" indirizzato a:

odv@lugliomusicale.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: opec281.20160525135159.17686.10.1.62@pec.aruba.it

----- Messaggio inoltrato -----

From: lugliomusicaletrapanese < lugliomusicaletrapanese@pec.it>

To: odv ente <odv@lugliomusicale.it>

Cc:

Date: Wed, 25 May 2016 13:51:58 +0200

Subject: Trasmissione verbali Organi Ente del giorno 23 Maggio 2016

Prot. n. 1097 del 25/05/2016

Egr. Dott. Candia,

in allegato alla presente le trasmetto il Verbale dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione dell'Ente tenutesi in data 23 Maggio 2016, al fine di evidenziare quanto segue:

- nomina del nuovo responsabile anti corruzione, a seguito della manifestata indisponibilità della dipendente sig.ra Savalli Angela;
- nomina del Direttore Artistico Giovanni De Santis.

Dovendo procedere alla stipula del contratto con il Signor De Santis si chiede di conoscere il Suo parere, relativamente all'importo massimo consentito e, se, escluso di oneri previdenziali ed ass.li previsti dalla Legge, per cui questo Ente, potrà procedere all'affidamento diretto dell'incarico.

Gmail - Re: POSTA CERTIFICATA: Trasmissione verbali Organi Ente del giorno 23 Maggio 2016

57/2016

RingraziandoLa si porgono cortdiali saluti

Sabina Gianquinto Responsabile ufficio Amministrazione via Massa n°51 Casa Santa - Erice

(TP)

Tel: 0923 362925 Cell: 347 5951572 Fax: 0923 362925

E-mail:

bosco-lucia@alice.it



ing. Lucia Bosco

Curriculum attività formative e sulla Sicurezza dei luoghi di lavoro (81/08)

Dati personali

Luogo e data di nascita: Trapani, 11 Febbraio 1965

Esperienza professionale

Libera professione dal 1993

iscritta all'Ordine degli ingegneri della Provincia di Trapani al n°A836 nei seguenti ambiti (tutti):

A - Civile e ambientale;

B - Impianti;

C - Informazione

Anzianità di Iscrizione : 13 Febbraio 1992

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DI :

COMUNE DI TRAPANI (dal 01.01.2015 ad oggi)

COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA (dal 26.06.2013 al 30.06.2015)

COMUNE DI CASTELVETRANO (dal 01.01.2011 ad oggi)

BIBLIOTECA FARDELLIANA DI TRAPANI (dal 15.05.2009 ad oggi)

UFFICI GIUDIZIARI DEL TRIBUNALE DI TRAPANI

Sicurezza dei luoghi di lavoro

Consulenze tecniche (dal 1996 ad oggi) al Servizi di Prevenzione e Protezione dai Rischi nonché per la redazione dei Documenti di valutazione dei rischi e dei Piani di emergenza ANTINCENDIO di :

Comune di Trapani;

Campobello di Mazara;

Comune di Castelvetrano;

Biblioteca Fardelliana di Trapani;

Conservatorio di Musica "A. Scontrino";

Istituto "Serraino Vulpitta";

Istituto "Sieri Pepoli";

Istituto "S.Antonio di Padova";

Uffici Giudiziari di Trapani (Tribunale, Procura della Repubblica, Ufficio del Magistrato di Sorveglianza) e sez. distaccata di Alcamo;

Uffici del Giudice di pace di Trapani, Erice, Alcamo e di C/mare del Golfo;

C.C.I.A.A. di Trapani e sez. distaccata di Marsala.

Piscina Provinciale e Comunale di Trapani

per l'Associazione sportiva "Aquarius"

Valdericina" di Cusenza G.ppa & c. s.a.s. (strutture alberghiere Baglio santa Croce ed Erice hotel)

"S.F.P." - elettronica

"S.E.M." - esplosivi

Siciliana Pasti s.a.s.

Servizio refezione scolastica "Scuola Media Nosengo" di PetrosinoBanca Egusea – sede di Trapani

Associazione regionale C.I.O.F.S. – istituto M. Ausiliatrice di Trapani

C.S.T. - Compagnia Siciliana Turismo s.r.l. - sedi di Palermo e di Taormina

Albergo "Vittoria" di F. Moncada & C. s.a.s.

"Il Pilota s.r.l."

Ditta "Ittica Sardegna" - s. Antioco (Cagliari) Corpo

Piloti di Trapani e Marsala

Consorzio del porto di Trapani

Linea 2000 ditta Peraino G. & c. s.a.s. Ditta

Basile s.r.l.

Centro vacanze "Egitallo" di Cusenza L. & c. s.a.s.

"Lido Paradiso" s.r.l.

Ditta Garuccio N. & c. s.a.s. ditta

SO.SE.T.

Cantiere navale Levante

"C.O.T." scarl di Palermo

In.Co.N. s.r.l.

G.F.Tel. s.r.l.

Studio avvocati Esposito

Studio notarile "F. Di Natale"

TRIDENT GROUP

RICCARDO SANGES S.r.l.

SO.MA.T.

GE.VI. Impianti

CENTRAL NEON

TSS- SERVICE

ATTIVITÀ COME FORMATORE SICUREZZA

Docente all'Università degli Studi di Palermo, Facoltà di Ingegneria, nei Corsi di avviamento all'esercizio della professione, "Sicurezza nei luoghi di lavoro" e "Sicurezza nei cantieri temporanei e mobili" dal 2005 ad oggi

Responsabile del progetto formativo/ Relatore nel Corso di per Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – MOD.C- D. Lgs. n°81/08 - Ordine degli Ingegneri di Trapani – Giugno 2015

Responsabile del progetto formativo di n°3 Corsi di aggiornamento per Coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori nei cantieri temporanei e mobili – D. Lgs. n°81/08 - Ordine degli Ingegneri di Trapani – Febbraio/Aprile 2014 – sedi Alcamo, Marsala e Trapani

Responsabile del progetto formativo/ Relatore nel Corso di aggiornamento per Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione D. Lgs. n°81/08 - Ordine degli Ingegneri di Trapani – Marzo/Aprile 2013

Responsabile del progetto formativo del Corso di aggiornamento per Coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori nei cantieri temporanei e mobili – D. Lgs. n°81/08 - Ordine degli Ingegneri di Trapani – Marzo/Maggio 2013

4

Responsabile del progetto formativo del Corso di formazione per esperti in prevenzione incendi – autorizzato Ministero degli interni – ex Legge 818 oggi Decreto 5 agosto 2011 - Ordine degli Ingegneri di Trapani – Novembre 2012 / Marzo 2013

Responsabile del progetto formativo/ Relatore nel Corso di formazione/aggiornamento per Coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori nei cantieri temporanei e mobili – D. Lgs. n°81/08 Ordine degli Ingegneri di Trapani – Marzo/Giugno 2011

Responsabile del progetto formativo/ Relatore nei Corsi di formazione per Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione – moduli C - Ordine degli Ingegneri di Trapani – Aprile 2010/ Settembre 2011/Febbraio 2011

Responsabile del progetto formativo/ Relatore per i corsi di aggiornamento dei coordinatori per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori nei cantieri temporanei e mobili – D. Lgs. n°81/08 – Ordine degli Ingegneri di Trapani - a Trapani, Alcamo e Marsala – Aprile/Giugno 2009

Responsabile del progetto formativo/direttore del corso/relatore modulo C per la formazione del "responsabile del servizio di prevenzione e protezione" – D. Lgs. n°81/08 - presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri di Trapani – Febbraio 2009

Responsabile del progetto formativo del corso 494/96 per coordinatori in fase di progettazione ed esecuzione dell'opera presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri di Trapani – Ottobre 2007 – Gennaio 2008

Responsabile del progetto formativo/direttore del corso/relatore modulo B8 per la formazione specifica del "responsabile del servizio di prevenzione e protezione" nelle Pubbliche Amministrazioni e negli Istituti di Istruzione, presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri di Trapani – Marzo 2008

Responsabile del progetto formativo/direttore del corso/relatore modulo B9 per la formazione specifica del "responsabile del servizio di prevenzione e protezione" nelle Strutture Alberghiere etc. presso la sede dell'Ordine degli Ingegneri di Trapani – Maggio 2008

Responsabile del progetto formativo/direttore del corso/relatore "Corso per i preposti" – D. Lgs. n°81/08 – della O-l Manufacturing Italy S.p.A. (Dicembre 2008- Gennaio 2009)

Relatore in Corsi per Datori di Lavoro organizzati dalla CAST Servizi

alle imprese

Relatore in Corsi di Specializzazione sul "D. Lgs. 626/94-sicurezza sui luoghi di lavoro" aperti agli iscritti a tutti gli Ordini ed ai Collegi professionali (sede Ordine degli Ingegneri di Trapani, anni 2001, 2002, 2005 / Marsala- mod C - 2008)

Relatore nei Corsi di Specializzazione sul "D. Lgs. 494/96 sicurezza nei cantieri temporanei e mobili" aperto agli iscritti a tutti gli Ordini ed ai Collegi professionali (sede Ordine degli Ingegneri di Trapani)

Docente Corso 494/96 per TERNA ed ANIS - Associazione nazionale ingegneri della sicurezza

Relatore in seminari, convegni e numerosi corsi di formazione sulla sicurezza

Docenze/Responsabile progetto formativo Corsi di Formazione

Attività art.37 D. Lgs. n°81/08 - Formazione Lavoratori ed Addetto all'antincendio:

UFFICI GIUDIZIARI DI TRAPANI : TRIBUNALE, PROCURA, MAGISTRATO DI SORVEGLIANZA

COMUNE DI TRAPANI

CAMERA DI COMMERCIO DI TRAPANI

BIBLIOTECA FARDELLIANA DI TRAPANI

CONSORZIO UNIVERSITARIO TRAPANI

COMUNE DI FAVIGNANA

COMUNE DI CAMPOBELLO DI MAZARA

VALDERICINA SRL

O-I MANUFACTURING ITALY SPA

COMUNE DI CASTELVETRANO

PANORAMA

USTICALINES

LIBERTYLINES

PANORAMA

TRAPANI CALCIO

LUGLIO MUSICALE TRAPANESE

SOMAT

DI NATALE

IL PILOTA

SICILIANA PASTI

AQUARIUS

RICCARO SANGES

TRIDENT

GEVI IMPIANTI

CENTRAL NEON....

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE PER :

- ANTINCENDIO (Responsabile progetto formativo / Docente)
- RLS di BORDO (Responsabile progetto formativo / Docente);

- HACCP (Organizzazione);
- PRIMO SOCCORSO (Organizzazione);
- STEWARD DA STADIO (Docente Antincendio e Componente Commissione di Esame);
- CORSI CONDUCENTI ATTREZZATURE (Responsabile del progetto formativo)

ALTRI LAVORI PRINCIPALI :

COLLAUDO TECNICO-AMMINISTRATIVO IN CORSO D'OPERA HOTEL CINQUE STELLE "QUATTRO CANTI" - PALERMO

PROGETTISTA – DIRETTORE DEI LAVORI E COLLAUDATORE OPERE ESEGUITE PRESSO LO STADIO PROVINCIALE COMPRESI CALCOLI STRUTTURALI, SCIA ANTINCENDIO ED AGIBILITA' STADIO-TRAPANI PROGETTO LOCALE DI PUBBLICO SPETTACOLO A.S.P. STEP TOUCH – S.MARGHERITA BELICE (AGRIGENTO)

CERTIFICAZIONI SCIA ANTINCENDIO USTICALINES CANTIERE NAVALE E OFFICINA NAVAL MECCANICA – TRAPANI CERTIFICAZIONI ANTINCENDIO TEATRO SELINUS-CASTELVETRANO

Enti e associazioni

Gruppo di Lavoro della <u>Regione Sicilia</u> Sicurezza nei lavori in quota

Delegato alla Sicurezza presso I a Consulta degli Ordini degli Ingegneri della Regione Sicilia

Componente del Gruppo di lavoro Energia della Consulta degli Ordini degli ingegneri della regione Sicilia

Coordinatore Commissione Sicurezza dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trapani

Coordinatore del Dipartimento di Tecnologia e Scienze dell'Ingegneria dell'Up.Tr.E.

Presidente della L.A.I.T. Libera Associazione Ingegneri di Trapani

Già componente Commissioni SICUREZZA e Formazione permanente presso l'Assemblea dei Presidenti degli Ordini Roma

Già Consigliere dell'Ordine degli Ingegneri di <u>Trapani</u> <u>Coordinatore provinciale dell'ANIS</u> – Associazione Nazionale Ingegneri della Sicurezza

Docente Universita' degli Studi di Palermo- Facoltà di Ingegneria – Corso avviamento alla professione di ingegnere

Ing. Lucia Bosco

Abilitazione e corsi di specializzazione Abilitazione all'esercizio della professione di Ingegnere (novembre 1991)

Iscritta agli elenchi del Ministero dell'Interno dei professionisti autorizzati alle certificazioni previste dalla ex L. n. 818 quale esperto in prevenzione incendi (corso di 100 ore con colloquio finale)

Iscritta negli elenchi della C.C.I.A.A. dei soggetti abilitati alle verifiche in materia di sicurezza degli impianti

Iscritta negli elenchi dei mediatori presso l'Organismo di mediazione dell'ordine degli Ingegneri di Trapani

Corsi di aggiornamento coordinatore nei cantieri temporanei e mobili – 2009/2011/2013

Corsi di aggiornamento RSPP., moduli B (40 ore) 2013, moduli B (4 ore) 2012, moduli B (4 ore) 2011, moduli B (4 ore) 2010, moduli B (4 ore) – ottobre 2009, moduli B (12 ore) – febbraio 2008

Corso di specializzazione al ruolo di "RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE", modulo C

Corso di specializzazione al ruolo di "responsabile del servizio di prevenzione e protezione", modulo B6, settore Commercio – RPF modulo B8 – Istituti scolastici e pubblica amministrazione

Corso sulla normativa sismica (dicembre 2004/febbraio 2005 con verifica

finale)

Corsi per l'utilizzo delle energie alternative (fotovoltaico) organizzati dall'ENEA

Corso SICENEA per "Energy Manager"

Corso per responsabile unico del procedimento (Ordine degli Ingegneri di Trapani)

Corso sugli accertamenti tecnici nei procedimenti civili e penali (80

ore) Corso per operatore Autocad (150 ore con esame finale)

Corso di specializzazione in materia di sicurezza e salute nei cantieri temporanei e mobili – D. lgs. n° 494/96 (120 ore)

Corso di specializzazione in sicurezza sui luoghi di lavoro (1996)

19 Luglio 1991-Università degli Studi di Palermo Laurea in Ingegneria Aeronautica

Con voti 110/110 e lode

Tesi sperimentale di Dinamica Strutturale (prof. Mario di Paola) Titolo della tesi: "Valore medio di picco massimo della risposta di una struttura sollecitata da forzanti aleatorie"

Iscritta al numero 0063 del Registro del Personale Tecnico delle Costruzioni Navali del Compartimento Marittimo di Trapani nella qualità di **Ingegnere Navale**

Istruzione

ALLEGATO SUB" B"

ENTE LUGLIO MUSICALE TRAPANESE HAROUR HADVANES	Sistema di Gestione della Responsabilità A (Modello di Organizzazione, Gestione e Control		Pagina 1 di 17
		Aggiornamen	to documento
	CODICE ETICO	DATA	REVISIONE
	CODICE LINGS	30/5/2016	01



IL CODICE ETICO

Dell'Ente Luglio Musicale Trapanese



Data di approvazione __/___/



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01)

Pagina

2 di 17

CODICE ETICO

ı	Aggiornamento documento		
I	DATA	REVISIONE	
-	30/5/2016	01	

Sommario

PREMESSA 4

CAPO I 5

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE5

1. Og	getto del Codice Etico di Comportamento ed ambito di applicazione5	
1.1 L	egalità5	
1.2 A	ttenzione alle persone5	
1.3 T	utela della diversità5	
2. De	stinatari ed obblighi degli stessi6	
a)	Etica, onestà e trasparenza6	
b)	Conflitto di interessi	
a)	Omaggi, regali e donazioni7	
b)	Tutela dell'integrità fisica e morale	
c)	Collaborazione e condivisione8	
d)	Trasparenza e correttezza dell'informazione e delle registrazioni contabili8	
e)	Riservatezza e tutela della privacy8	
f)	Selezione, valorizzazione e formazione del personale9	
g)	Risorse e strumenti aziendali9	
h)	Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale10	
i)	Antiriciclaggio10	
CAPO II	10	
	FONDAMENTALI 10	
3. Pri	ncipi ispiratori10	
4. Buon andamento ed imparzialità11		
6. Trasparenza e pubblicità		
7. Valorizzazione delle risorse umane12		
8. Tutela della riservatezza		
9. Sicu	ırezza sui luoghi di lavoro12	
CAPO III	13	
RAPPOR	TI CON I TERZI 13	
11. Ra	pporti con gli utenti	



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa

(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01)

Pagina

3 di 17

CODICE ETICO

Aggiornamer	nto documento
DATA	REVISIONE
30/5/2016	01

12. Rapporti con i fornitori13	13	12. R	
13. Rapporti istituzionali, con partiti politici ed organizzazioni sindacali13	13	13. P	
14. Rapporti con gli organi di informazione13			
PO IV. 14			
RME FINALI 14			
15. Sanzioni	14	15. S	
16. ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE14	14	16. A	
17. CHIARIMENTI INTERPRETATIVI E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI	15	17. 0	



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa

(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)

4 di 17

Pagina

CODICE ETICO

Aggiorname	ento documento
DATA	REVISIONE
30/5/2016	01

PREMESSA

Con l'entrata in vigore delle legge anticorruzione (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 eventuale 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.

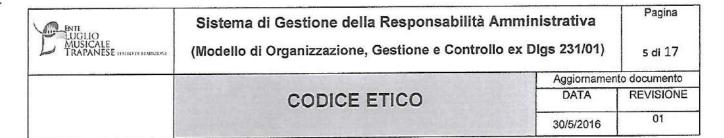
L'attività sociale è deputata a soddisfare la diffusione dell'arte musicale realizzando, nel territorio nazionale o all'estero, spettacoli lirici, di balletto e concerti e altre manifestazioni culturali, nonché la formazione dei quadri artistici e tecnici e l'educazione musicale della collettività.

Per la peculiarità delle attività, Ente Luglio Musicale Trapanese persegue un continuo miglioramento della qualità del servizio, per corrispondere in maniera ottimale alle esigenze della collettività.

In tale prospettiva, Ente Luglio Musicale Trapanese adotta il presente Codice Etico di Comportamento con cui vuole affermare in modo assolutamente chiaro i valori a cui si ispira e conforma la propria attività.

Ente Luglio Musicale Trapanese è altresì pienamente conscia del fatto che l'adozione di un

Codice Etico di Comportamento sia assolutamente necessaria al fine, non solo, di prevenire la commissione dei reati già previsti dal decreto legislativo 8.6.2001,n. 231, il quale ha introdotto nell'ordinamento la fattispecie della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società ed enti e di quelli in oggi contemplati dalla legge n.190/2012, ma anche allo scopo di diffondere alcune regole di carattere morale in grado di contribuire ad una sana gestione dell'Ente.



CAPO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Oggetto del Codice Etico di Comportamento ed ambito di applicazione.

Il presente Codice Etico di Comportamento enuncia i principi nonché i valori etici ai quali Ente Luglio Musicale Trapanese conforma la propria attività e dei quali pretende la piena osservanza da parte di tutti i soggetti che operano nell'Ente e, più in generale, da parte di tutti i soggetti che collaborano, a qualsiasi titolo, con l'Ente medesima. A tale scopo, l'Ente garantisce che il presente documento abbia la massima diffusione mediante la pubblicazione sul sito istituzionale www.lugliomusicale.it, la distribuzione ai dipendenti e la messa a disposizione dei soggetti che comunque intrattengano rapporti con l'Ente stessa.

1.1 Legalità

Il principio della Legalità è alla base del promuove la cultura dell'Ente.

L'Ente conduce la propria attività nel rispetto della legge, dei regolamenti, delle disposizioni

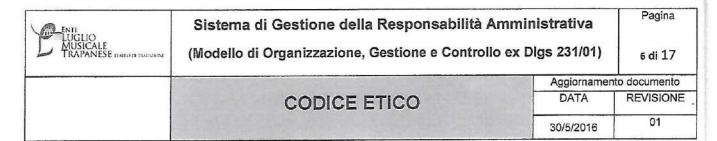
statutarie e delle normative comunitarie applicabili, adottando comportamenti conformi a criteri di trasparenza, onestà e integrità etica, respingendo ogni forma di corruzione (pubblica e privata) e pratica illegale e ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico.

Comportamenti in contrasto con la normativa vigente, il Codice Etico o le regole di comportamento interne, posti in essere dalla direzione aziendale o, in generale, da dipendenti e collaboratori nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, anche se motivati dal perseguimento di un interesse dell'Ente, non possono in alcun modo considerarsi giustificati e determinano l'adozione di provvedimenti sanzionatori da parte dell'Ente stesso.

L'Ente ritiene inoltre che il contrasto alla criminalità organizzata sia un dovere civico di tutti e non solo compito di forze dell'ordine e magistratura. Richiede, pertanto, a tutti i destinatari del presente Codice, di adottare comportamenti coerenti con tali principi. A tal fine si impegna a non piegarsi al racket delle estorsioni ed a collaborare con le forze dell'ordine nei casi in cui potesse contribuire, in qualche modo, alle loro operazioni di contrasto alla criminalità.

1.2 Attenzione alle persone

L'Ente è consapevole del proprio ruolo nell'ambito della missione che gli è stata affidata dai soci. Le risorse umane sono riconosciute come il più grande patrimonio di ogni azienda: prima di ogni idea, prodotto o servizio ci sono le persone che pensano, progettano e realizzano il lavoro, inteso quale leva di sviluppo di progetti di vita e di autorealizzazione.



1.3 Tutela della diversità

Nelle relazioni con i suoi interlocutori, Ente Luglio Musicale Trapanese evita qualsiasi forma di discriminazione legata al genere, all'orientamento sessuale, all'età, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche, alla razza, alle credenze religiose e in genere a qualsiasi caratteristica della persona umana. Le differenze sono riconosciute come una fonte di ricchezza per l'Ente.

2. Destinatari ed obblighi degli stessi.

Il rispetto del presente codice vincola tutti coloro che all'interno di Ente Luglio Musicale Trapanese svolgano funzioni di rappresentanza, di amministrazione e di direzione nonché coloro che esercitino funzioni di controllo e di gestione dell'Ente e di chiunque che, per qualsivoglia titolo, intrattenga rapporti diretti o indiretti con l'Ente stesso, siano essi di carattere stabile o temporaneo. In particolare, i dipendenti dell'Ente sono tenuti a far sì che l'attività da essi posta in essere si svolga in piena osservanza dei principi indicati nel presente codice. Detti dipendenti sono tenuti ad improntare i rapporti di lavoro, tra gli stessi e con persone esterne con cui vengano a contatto in ragione dell'attività lavorativa, a spirito di collaborazione e reciproco rispetto. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a svolgere i compiti loro affidati con onestà e rigore professionale. Il patrimonio, i materiali e le attrezzature d'ufficio sono utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dei compiti suddetti e sono custoditi in modo da evitare usi impropri. Qualora i dipendenti, durante lo svolgimento dei compiti di istituto, vengano a conoscenza di violazioni delle vigenti normative e del presente codice sono tenuti a farne debita segnalazione agli organi amministrativi.

I dipendenti dell'Ente sono tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con l'Ente. In riferimento agli stessi si rendono evidenti i seguenti valori:

Etica, onestà e trasparenza

Ente Luglio Musicale Trapanese richiede di adottare una condotta conforme a criteri di trasparenza, onestà, integrità etica e di comportarsi con decoro e dignità, nonché il rispetto di tutte le leggi e normative applicabili allo svolgimento dell'incarico e del presente Codice Etico.

Ente Luglio Musicale Trapanese è attiva nella lotta alla corruzione sia pubblica che privata, per tale motivo l'Ente richiede a tutti i dipendenti di adottare comportamenti etici che contrastino il manifestarsi di episodi di corruzione.

A ciascun destinatario del presente Codice è richiesto di avere una conoscenza dei requisiti di legge relativi alla funzione svolta tale da consentirgli di riconoscere le possibili attività a rischio e di comprendere quali siano i comportamenti più adeguati da adottare in tali situazioni.

L'Ente richiede che i dipendenti, conoscano e osservino, per quanto di loro competenza, le indicazioni del Codice stesso e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neo-assunti, oltre che presso gli altri destinatari con i quali vengano in contatto per ragioni del loro ufficio.



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa

(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01)

Pagina

7 di 17

CODICE ETICO

Aggiorname	nto documento
DATA	REVISIONE
30/5/2016	01

Conflitto di interessi

I dipendenti dell' Ente Luglio Musicale Trapanese, primi destinatari del presente Codice Etico, devono evitare e segnalare tempestivamente situazioni che possano mettere in conflitto i propri interessi con quelli dello stesso Ente Luglio Musicale Trapanese, e, in particolare, quelli tra le attività economiche e finanziarie personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno dell'Ente, astenendosi dal trarre vantaggio dalla loro posizione e agendo sempre in modo imparziale nel miglior interesse dell'Ente.

Si rammenta, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, che costituisce conflitto di interessi:

- o svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso enti finanziatori, clienti, fornitori, concorrenti, consulenti;
- o avere, direttamente o tramite parenti o affini entro il secondo grado, interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di clienti, fornitori, concorrenti, terzi contraenti o ricoprirvi ruoli di amministrazione o controllo;
- o accettare denaro da persone, aziende o enti che sono, o intendono entrare, in rapporti di affari con l'Ente.

Chiunque ravvisi la sussistenza di un potenziale conflitto di interessi è tenuto a darne immediata comunicazione alla direzione che definirà le modalità per salvaguardare la trasparenza e correttezza dei comportamenti.

Omaggi, regali e donazioni

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e vantaggi di altro genere a pubblici ufficiali, dipendenti pubblici o privati per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Il personale dell'Ente non deve accettare/promettere/offrire denaro, benefici materiali o altri vantaggi di qualsiasi natura – che non siano atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti - da persone, aziende o enti che sono, o intendono entrare, in rapporti di affari con L'ENTE. Chiunque riceva direttamente o indirettamente omaggi o trattamenti di favore o richieste in tal senso da parte di terzi dovrà respingerli e informare immediatamente la direzione.

Tutela dell'integrità fisica e morale

L'ENTE si impegna a garantire un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa. Coerentemente con quest'obiettivo, i dipendenti, e tutte le figure coinvolte (responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ecc.) collaborano, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni di lavoro.

L'Ente richiede che ciascun dipendente e collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro sicuro e pulito e a promuovere un clima di reciproco rispetto prestando la massima attenzione ai diritti, alla personalità e alla sensibilità dei



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01)

Pagina

8 di 17

00	P 1	OF	Section 5	00
	1034	()		
CO			Long II I	00

Aggiornamento documento	
DATA	REVISIONE
30/5/2016	01

colleghi e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica e senza porre in essere discriminazioni di sorta o distinzioni di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

Collaborazione e condivisione

L'ENTE considera la collaborazione e la condivisione come atteggiamenti rilevanti all'interno dell'organizzazione, in quanto consentono di creare un ambiente positivo e stimolante, basato sulla reciproca fiducia e rispetto. I dipendenti, si impegnano a tal fine a contribuire in maniera propositiva, nell'ambito delle proprie competenze, allo svolgimento delle attività, all'organizzazione, al miglioramento dell'efficienza operativa e al raggiungimento di performance di eccellenza.

Trasparenza e correttezza dell'informazione e delle registrazioni contabili

I dipendenti dell'Ente, coerentemente al presente Codice, devono garantire la veridicità, la trasparenza, l'accuratezza e la completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. Inoltre, ogni soggetto che, privo di deleghe, effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti all' Ente, è tenuto ad informare il proprio responsabile per ottenere la sua autorizzazione e a conservarne l'evidenza documentale per un'eventuale verifica.

Ogni dipendente è responsabile che la documentazione a lui affidata sia custodita e conservata in sede, facilmente reperibile e archiviata in modo ordinato secondo criteri logici.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti di gestione, il personale dell' Ente deve rispettare la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione, oltre ad essere stata autorizzata, sia correttamente registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

L'Ente condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità di dati e informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o diffuse al pubblico o dirette alle autorità di controllo o ai revisori contabili.

Selezione, valorizzazione e formazione del personale

L'Ente è consapevole che il raggiungimento di traguardi aziendali e il mantenimento degli standard qualitativi dipendono dalla presenza di dipendenti e collaboratori qualificati e leali che costituiscono un bene intangibile di primario valore.

In quest'ottica, la creazione e conservazione di un ambiente di lavoro sereno e propositivo sono considerati fattori di primaria importanza e da raggiungere anche tramite il rispetto della sfera privata dei propri dipendenti e la tutela delle pari opportunità, garantendo percorsi di crescita basati esclusivamente sui meriti personali e sulle competenze, e volti al consolidamento del livello di professionalità di ciascuno.

Pertanto L'Ente garantisce ai propri dipendenti un percorso formativo volto a coniugare le esigenze di crescita aziendale con il fabbisogno formativo espresso dai lavoratori, e mette a disposizione gli adeguati strumenti di aggiornamento e sviluppo professionale.



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01)

Pagina

9 di 17

	1 40 100	District Springs II	AA
COL			THE RESERVE AND DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN
Lucia Billi		- Contract 1	4 4 4
COD		Charles City	~ ~

Aggiornamer	nto documento
DATA	REVISIONE
30/5/2016	01

Anche nella fase di selezione, l'Ente procede con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, effettuando valutazioni sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti, di considerazioni di merito trasparenti e verificabili, e adotta opportune misure per evitare ogni forma di discriminazione e favoritismo, non ammettendo distinzioni per ragioni di nazionalità, di colore della pelle, di credo religioso, di appartenenza politica, sindacale o di sesso.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. In nessun caso è tollerata una

forma di rapporto irregolare.

L'Ente non assume lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo.

L'Ente considera sempre prevalente la tutela dei lavoratori rispetto a qualsiasi considerazione economica.

Risorse e strumenti aziendali

Ogni dipendente è tenuto ad operare con la diligenza necessaria per tutelare le risorse e gli strumenti aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi nonché con le normative vigenti in materia, evitando utilizzi impropri che possano risultare dannosi anche per i terzi, o comunque in contrasto con l'interesse societario. Parimenti, è cura dei dipendenti, non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o anche dell'Ente.

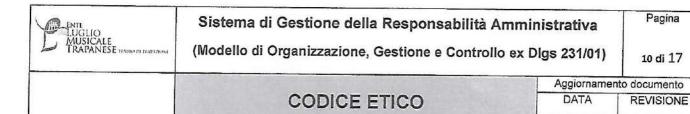
Il personale è autorizzato ad utilizzare i supporti informatici e le connessioni ad Internet aziendali solo per fini relativi al proprio impiego con il divieto di mantenere su computer o su altri supporti informatici aziendali documenti di carattere personale o programmi la cui installazione non sia stata autorizzata o violi diritti della proprietà intellettuale di terzi.

Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

Ogni soggetto operante nell'Ente che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte del CdA o del Considegliere Delegato, pagamenti nell'interesse e per conto dell'Organizzazione.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'Organizzazione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'Organizzazione idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa. E' fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.



Antiriciclaggio

L'Organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

30/5/2016

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con l'Ente non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'Organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante ad eccezione di quelli in modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

CAPO II

VALORI FONDAMENTALI

3. Principi ispiratori.

Ente Luglio Musicale Trapanese si ispira ai seguenti principi:

- Buon andamento ed imparzialità.
- Legalità.
- Trasparenza e pubblicità.
- Valorizzazione delle risorse umane.
- Tutela della riservatezza.
- Sicurezza sui luoghi di lavoro.

4. Buon andamento ed imparzialità.

L'attività svolta dall'Ente si deve conformare ai principi costituzionali che l'art. 97 della Costituzione detta per gli uffici pubblici e cioè ai principi di buon andamento e di imparzialità ed ai principi in cui esso, a sua volta, si estrinseca, tra i quali, in particolare, i principi di efficienza e di efficacia, di economicità e di tempestività. Parimenti, Ente Luglio Musicale Trapanese deve improntare la propria attività al principio di imparzialità che impone, in particolare, indipendenza di giudizio, valutazioni oggettive, equidistanza nei rapporti con i terzi, obbligo di non assumere decisioni nel caso di conflitto di interessi. In quest'ultima ipotesi, i destinatari del codice forniscono tempestiva informativa ai competenti organi societari.

5. Legalità

Ente Luglio Musicale Trapanese ritiene che costituisca esigenza imprescindibile quella di garantire e promuovere al suo interno ed anche all'esterno la tutela della legalità, ben



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa

(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex DIgs 231/01)

Pagina 11 di 17

CODICE ETICO

Aggiornamer	nto documento
DATA	REVISIONE
30/5/2016	01

consapevole che la stessa non può risolversi soltanto nel mero adempimento di incombenze formali ma che il rispetto delle regole da parte di tutti i collaboratori costituisce soprattutto valore etico da preservare. Peraltro, in linea generale, Ente Luglio Musicale Trapanese è altrettanto consapevole del fatto che una più diffusa cultura della legalità, specie all'interno degli uffici pubblici (come è da considerare Ente Luglio Musicale Trapanese in una accezione di tipo sostanzialistico della nozione di P.A. in quanto partecipato dal Comune di Trapani) possa contribuire alla ripresa economica del Paese. Ente Luglio Musicale Trapanese è pertanto dell'avviso che non sia sufficiente eseguire controlli, che pure non possono mancare, ma che la cultura di cui sopra debba essere sempre più alimentata e che in ciò assuma un ruolo rilevante la formazione. Ed invero si è proceduto ad effettuare un corso di formazione tenuto dall'Organismo di Vigilanza ex D.lgs 231/2001.

6. Trasparenza e pubblicità.

Ente Luglio Musicale Trapanese svolge la propria attività nel rispetto dei canoni della trasparenza e della pubblicità, garantendo ai soggetti legittimati, nel rispetto della legge, l'accessibilità delle notizie, documenti e procedure. Inoltre, ai sensi dell'art. 11, comma 2, del decreto legislativo n.33/2013, Ente Luglio Musicale Trapanese è tenuta, al pari delle pubbliche amministrazioni, a dare attuazione, limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, alle norme recate dal medesimo decreto legislativo. In particolare, in base alla normativa suddetta Ente Luglio Musicale Trapanese ha predisposto sul proprio sito web una sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella quale debbono essere pubblicati tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività nonché le modalità per la sua realizzazione. Per ogni migliore esplicitazione dei contenuti del presente paragrafo, si fa rinvio al Programma Triennale per la Trasparenza predisposto dall'Ente, costituente l'allegato B al Piano per la prevenzione della Corruzione.

Valorizzazione delle risorse umane.

Le risorse umane costituiscono per Ente Luglio Musicale Trapanese un valore indispensabile e prezioso per poter svolgere al meglio l'attività a cui l'Ente è preposta. Ente Luglio Musicale Trapanese, pertanto, tutela il valore delle persone che operano all'interno dell'Ente, vietando tassativamente condotte discriminatorie, forme di sfruttamento e di molestia o di offesa. Nella gestione del personale, Ente Luglio Musicale Trapanese riconosce e valorizza le capacità professionali e l'impegno dedicato al lavoro, garantendo a tutti pari opportunità. L'Ente si impegna altresì a promuovere un ambiente di lavoro sereno, in cui i dipendenti possano relazionarsi con reciproco rispetto. Ente Luglio Musicale Trapanese, inoltre, seleziona il proprio personale utilizzando procedure concorrenziali che permettano di valutare le competenze professionali e le caratteristiche attitudinali a ricoprire i profili richiesti. Al personale è fatto assoluto divieto di ricevere regali, di accettare o sollecitare promesse o versamenti di danaro o di qualunque altro beneficio.



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa

(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex DIgs 231/01)

Pagina

12 di 17

	Aggiornamento documento	
CODICE ETICO	DATA	REVISIONE

01 30/5/2016

C

8. Tutela della riservatezza.

E' dovere dei dipendenti di Ente Luglio Musicale Trapanese non divulgare all'esterno notizie riservate relative all'Ente, così come dispone l'art. 2105 del codice civile. Inoltre, i dipendenti devono astenersi dal porre in essere qualunque condotta che possa

risultare in contrasto con i doveri connessi al loro inserimento nella struttura organizzativa. compresa ogni attività contraria agli interessi, dell'Ente e delle amministrazioni ed enti controllanti, anche solo potenzialmente produttiva di danno nei loro confronti. A tale scopo, sono da considerare protetti ogni informazione o dato che possano influire negativamente sull'attività dell'Ente, qualunque sia la loro natura. In particolare, i lavoratori devono astenersi da ogni atto di concorrenza che possa arrecare danno allo stesso.

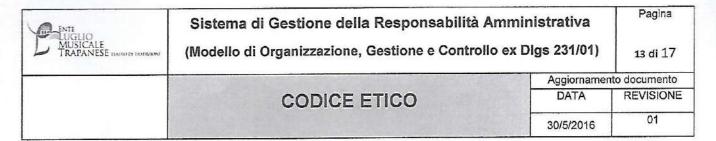
La trasmissione a terzi dei dati e delle informazioni può avvenire solo a seguito di specifica autorizzazione da parte dei soggetti autorizzati. La violazione del dovere di riservatezza costituisce grave inadempimento degli obblighi che incombono sui dipendenti, trattandosi di dovere fondamentale dei lavoratori previsto dalla legge. Infine, tutti coloro che, a qualunque titolo, all'interno dell'Ente o anche all'esterno vengano in possesso, in ragione di attività svolte per conto di Ente Luglio Musicale Trapanese, di dati, informazioni e notizie rientranti tra quelli oggetto di tutela ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196/2003, sono tenuti alla piena osservanza della normativa ivi contenuta e dei provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali. La riservatezza è garantita anche mediante adeguate misure di protezione dei dati sia aziendali che di terzi.

9. Sicurezza sui luoghi di lavoro

Ente Luglio Musicale Trapanese promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi nell'ambiente di lavoro in cui opera a garanzia dell'integrità del proprio personale, assicurando condizioni di lavoro sicure, salubri e rispettose della dignità di ciascun dipendente.

I principi e criteri su cui si basa il nostro Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro possono così individuarsi:

- evitare i rischi:
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di d) lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute:
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica:
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.



Tali principi sono utilizzati dall'Organizzazione per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori ad essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento

CAPO III

RAPPORTI CON I TERZI

I rapporti con la Pubblica Amministrazione si improntano alla più rigorosa osservanza delle vigenti norme di legge e regolamentari nonché di quelle contenute nelle statuto dell'Ente. Essi si conformano, in particolare, ai principi di trasparenza e di collaborazione. Inoltre, per quanto concerne le relazioni con gli Enti che esercitano il controllo sull'Ente, le stesse si conformano anche all'osservanza delle disposizioni da essi eventualmente impartite in materia di controlli, nel rispetto dell'autonomia dell' Ente.

11. Rapporti con gli utenti.

I rapporti con gli utenti, nei confronti dei quali il personale dell' Ente Luglio Musicale Trapanese espleta compiti di informazione e assistenza alla fruizione degli spettacoli, sono finalizzati a perseguire gli scopi istituzionali dell'Ente e segnatamente la diffusione e l'interesse per la cultura musicale.

12. Rapporti con i fornitori.

I rapporti dell'Ente con i fornitori sono corretti, chiari e professionali. I fornitori vengono di norma individuati a mezzo di indagine di mercato rivolta a n. 5 soggetti.
Nell'ipotesi in cui gli stessi debbano essere individuati direttamente dall'Ente, si provvede comunque alla scelta del contraente ai sensi della vigente normativa.

13. Rapporti istituzionali, con partiti politici ed organizzazioni sindacali

I rapporti con le istituzioni sono improntati al massimo rigore, a correttezza e trasparenza



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01)

Pagina

14 di 17

CODI	CE	ETI	CO
		A A	

Aggiorname	nto documento	
DATA	REVISIONE	
30/5/2016	01	

nel rispetto dei ruoli reciproci. Le stesse regole di comportamento vengono adottate anche nei rapporti con partiti politici e con organizzazioni sindacali. Ente Luglio Musicale Trapanese non intrattiene alcun rapporto con associazioni o movimenti che perseguano finalità vietate dalla legge o comunque in contrasto con le disposizioni dello statuto di Ente Luglio Musicale Trapanese e delle amministrazioni controllanti.

E' stato istituito il Registro degli Incontri con gli esponenti con la PP.AA.

agina
di 17
mento
SIONE

he

ale

nte

ENTE LUGLIO MUSICALE TRAPANESE HABO DE TRAPANESE	Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01)	Pagina 15 di 17	
	Aggiorna	Aggiornamen	to documento
	CODICE ETICO	DATA	REVISIONE
	30/5/2016	01	

14. Rapporti con gli organi di informazione.

I rapporti con i mass media sono tenuti esclusivamente da chi vi sia autorizzato. Comunque, ogni informazione eventualmente rilasciata deve essere improntata a principi di correttezza e verità, nel rigoroso rispetto del presente Codice, delle disposizioni interne e della tutela dell'immagine dell'Ente e dei soci.

CAPO IV.

NORME FINALI

15. Sanzioni

Il presente codice contiene norme che chiariscono e rendono esplicite le obbligazioni contrattualmente assunte dai dipendenti, con le quali esse risultano in assoluta sintonia. La violazione di dette norme costituisce, pertanto, grave inadempimento delle obbligazioni inerenti al rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dalle disposizioni contrattuali. Tutti coloro che intrattengono rapporti giuridici ed economici con Ente Luglio Musicale Trapanese sono tenuti al rispetto dei principi sanciti nel presente codice che, all'occorrenza, potranno essere formalizzati negli atti che disciplinano i suddetti rapporti, talché la violazione dei principi medesimi possa costituir causa di inadempimento contrattuale.

16. ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a rispettare e a fare osservare le disposizioni del Codice Etico stesso.

L'osservanza dei principi del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti (art. 2104 del Codice Civile "diligenza del prestatore di lavoro").

La governance è garante del rispetto e della corretta attuazione di quanto enunciato nel Codice Etico. A tal fine:

- o si confronta con le funzioni competenti per stimolare adeguati percorsi di formazione;
- chiarisce dubbi interpretativi e situazioni di dilemma etico;
- o raccoglie le segnalazioni di presunte violazioni;
- o garantisce la riservatezza sull'identità del segnalante, tutelandolo da eventuali ritorsioni.

L'Ente si impegna a tutelare da eventuali intimidazioni o ritorsioni coloro che, in buona fede, effettuino le segnalazioni di presunte o palesi violazioni del Codice, perseguite con le azioni disciplinari di volta in volta applicabili.



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01)

Pagina

16 di 17

CO	ni	CE	ETI	CO
CU	וט	UE		CO

Aggiornamento documento		
DATA	REVISIONE	
30/5/2016	01	

È impegno inoltre dell'Ente far rispettare il presente Codice anche attraverso la puntuale applicazione delle sanzioni in conformità al sistema disciplinare previsto dai CCNL applicabili o dai contratti di riferimento stipulati con le relative controparti.

Il presente Codice è consultabile sul sito internet dell'Ente all'indirizzo <u>www.lugliomusicale.it</u> ed è distribuito ai destinatari secondo le modalità di volta in volta ritenute più idonee per una efficace divulgazione.

17. CHIARIMENTI INTERPRETATIVI E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

L'Ente, per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa, ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dal Dlgs 231/01, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV).

L'OdV risponde all'organo amministrativo e svolge tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. Tra le proprie attività (dettagliatamente descritte nello "Statuto dell'OdV"):

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del Modello Organizzativo 231 e, specificatamente, del presente Codice Etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi nell'ambito dell'Organizzazione e ne informa l'Organo Amministrativo in carica;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l'attività di verifica interna promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.

La nostra Organizzazione si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

La nostra Organizzazione considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

Per quanto riguarda le segnalazioni di violazione, sussiste l'obbligo di pronta segnalazione delle violazioni di anomalie o atipicità nello svolgimento nelle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal presente Codice Etico o dalle disposizioni del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa in generale, nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili, anche se sopravvenute.

La segnalazione sarà effettuata indirizzando le comunicazioni all'indirizzo mail specifico: odv@lugliomusicale.it, rpc@lugliomusicale.it .

Eventuali altri recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

Il mancato rispetto dell'ordine gerarchico di segnalazione, comporterà esso stesso l'applicazione del Sistema Disciplinare.



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa

(Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/01)

Pagina 17 di 17

CODICE ETICO

Aggiornamento documento
DATA REVISIONE
30/5/2016 01

AlleGATO SUB C"

ENTE LUGLIO MUSICALE TRAPANESE HARROW INMERIORE Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01)

Pagina 1 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

00



SISTEMA DISCIPLINARE

ex Dlgs 231/01



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01)

2 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

Approvato con delibera di c.d.a. n.__del ____



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01) Pagina

3 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016 00

Indic	ce	2
	ce A FUNZIONE, L'AUTONOMIA E I PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE	
2. SC	OGGETTI DESTINATARI	5
3. LE	CONDOTTE RILEVANTI	5
	SANZIONI	
	Dipendenti (o equiparati)	
	Componenti il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale	
4.4 (Consulenti, collaboratori, tirocinanti e soggetti terzi	12
4.5 (Componenti l'OdV	13
5. CI	RITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI	13
	CCERTAMENTO DELLE SANZIONI	
7.	VALIDITA'	15
8	NORME, DOCUMENTI E LEGGI DI RIFERIMENTO	15



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex DIgs 231/01)

Pagina

4 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

1. LA FUNZIONE, L'AUTONOMIA E I PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente Sistema Disciplinare è un'Appendice del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa, costituente anche Modello di Organizzazione, Gestione a Controllo ai sensi del Dlgs 231/01.

Il sistema disciplinare è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la violazione delle disposizioni del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (SGRA) dell'Organizzazione, ai sensi del DLgs 231/2001 (Modello).

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

I principi su cui si basa il presente Sistema Disciplinare sono:

- <u>Legalità</u>: l'art. 6, comma 2, lett. e), del D. Lgs. n. 231/01 impone che il modello organizzativo e gestionale debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso; è quindi onere dell'Organizzazione:
 - i) predisporre preventivamente un insieme di Regole di Condotta, disposizione procedure attuativi del Modello;
 - specificare sufficientemente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni;
- Complementarietà: il sistema disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all'Organizzazione;
- 3. <u>Pubblicità</u>: l'Organizzazione darà massima e adeguata conoscenza del presente documento, attraverso, innanzitutto, la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori)¹, oltre che con la consegna, a mani e via e-mail, ai singoli lavoratori e la disponibilità nell'Intranet aziendale;

¹ 1 Art. 7. Sanzioni disciplinari: 1. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa
[Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01)
Pagina

5 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016 00

<u>Contraddittorio</u>: la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del Modello di Organizzazione, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (art. 7, comma 2, St. lav.)²;

 Gradualità: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato;

 Tipicità: La condotta contestata deve essere espressamente prevista SGRA e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza;

7. <u>Tempestività</u>: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (art. 7, comma 8, St. Lav.)³;

 Presunzione di colpa: la violazione di una regola di condotta, di un divieto o di una procedura previsti dal Modello, si presume di natura colposa e la gravità dello stesso sarà valutata, caso per caso, dall'OdV (art. 6, comma 2, lett. e, DLgs 231/01);

Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione: al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo
e quindi efficace, sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le
regole, i divieti e le procedure previste dal Modello o anche solo degli atti preliminari finalizzati alla
loro violazione (art. 6, comma 2, lett. e), DLgs 231/01).

2. SOGGETTI DESTINATARI

Sono soggetti all'applicazione del presente Sistema disciplinare, il Consigliere Delegato ed i componenti il CdA, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la nostra Organizzazione.

² Art. 7. Sanzioni disciplinari: 2. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

³ Art. 7. Sanzioni disciplinari: 8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01)

Pagina

6 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede. In ogni caso, l'OdV deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare.

L'accertamento delle infrazioni al Modello spetta all'OdV che dovrà segnalare tempestivamente al Consigliere Delegato le violazioni accertate. I procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono attribuiti alla competenza del Consigliere Delegato.

È prevista l'istituzione di un canale informativo dedicato per facilitare il flusso di segnalazioni all'OdV sulle violazioni alle disposizioni del presente Modello.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del vertice aziendale di concerto con l'OdV, provvedere alla comunicazione dello stesso.

3. CONDOTTE RILEVANTI

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva (laddove applicabili), costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire le possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità.

In particolare, per quanto concerne le attività correlate alle attività dell'Organizzazione assumono rilevanza le seguenti condotte:

- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "strumentali" identificate nella "Mappa Rischio-Processi" per area di reato, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- 2) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "a rischio prinicipale/diretto" identificate nella "Mappa Rischio-Processi" per area di reato, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;



Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01) Pagina

7 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

 mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti nel Decreto;

4) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

E' opportuno definire, inoltre, le possibili violazioni concernenti il settore della salute e sicurezza sul lavoro, anch'esse graduate secondo un ordine crescente di gravità:

 mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 6, 7 e 8;

 mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 7 e 8;

 mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen. all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 8;

4) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 2, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Sussiste l'obbligo per chiunque di segnalazione entro 48 ore delle violazioni di anomalie o atipicità nello svolgimento nelle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal Codice Etico o dalle disposizioni del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa in generale, nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili, anche se sopravvenute.

La segnalazione seguirà la via gerarchica, avendo il superiore diretto come riferimento, tranne che lo stesso sia soggetto attivo nella violazione. In tal caso, si salterà un livello gerarchico. Il ricevente la segnalazione, valutatone la fondatezza, provvederà ad informare il Vertice aziendale e l'OdV.

È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente al Responsabile RPC e/o all'OdV.



8 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

Per altri stakeholders, il riferimento per chiarimenti e segnalazioni è il Responsabile RPC aziendale o, qualora sorgano motivi di conflitto, direttamente l'OdV.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali. E' stata istituita la mail ufficiale dell'OdV: odv@lugliomusicale.it, rpc@lugliomusicale.it.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del Sistema Disciplinare

Il mancato rispetto dell'ordine gerarchico di segnalazione, comporterà esso stesso l'applicazione del Sistema Disciplinare.

4. SANZIONI

Affinché il Modello sia effettivamente operante è necessario adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni stesso. Data la gravità delle conseguenze per la nostra Organizzazione in caso di comportamenti illeciti dei dipendenti, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente. Le suddette violazioni saranno pertanto assoggettate alle sanzioni disciplinari più avanti descritte, a prescindere dall'eventuale giudizio penale.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello sono definiti come illeciti disciplinari. Il sistema disciplinare aziendale è costituito dalle norme del codice civile in materia e dalle norme pattizie di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di appartenenza. Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi contratti collettivi nazionali ma intende stigmatizzare e sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali ed i comportamenti infedeli verso l'Ente poste in essere da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.

Il presente sistema disciplinare è portato a conoscenza, di tutti i dipendenti, che ricoprono la qualifica di quadro ed impiegato, ad esempio mediante affissione di una copia in bacheca o mediante diversi e specifici strumenti di comunicazione aziendale (e.g. intranet, posta elettronica, comunicazioni di servizio). Tutti coloro che desiderino ricevere una copia cartacea del presente documento possono richiederla all'OdV.



9 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

Pertanto, ai dipendenti che violano il Modello, sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nelle fonti che a livello collettivo disciplinano giuridicamente il rapporto di lavoro, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

Per quanto concerne i soggetti non inquadrati nell'organico dell'Ente come lavoratori dipendenti, le violazioni da questi poste in essere potranno comportare la risoluzione del contratto per inadempimento.

4.1 Dipendenti (o equiparati)

Le sanzioni irrogabili al personale inquadrato nelle categorie di quadro e di impiegato coincidono con quelle previste dall'art. 7 della legge 300/1970 e sono di seguito indicate.

Il licenziamento disciplinare può essere impugnato secondo le procedure previste dalla Legge 15 luglio 1966, n. 604 "Norme sui licenziamenti individuali".

La scelta del tipo di sanzione irrogabile sarà effettuata con una valutazione da farsi nel caso concreto sulla base dei criteri di cui al successivo paragrafo 5.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Modello sono, in ordine crescente di gravità:

- a) conservative del rapporto di lavoro:
 - i) Rimprovero inflitto verbalmente tale sanzione è applicabile nei casi di:
 - violazione delle procedure interne previste dal presente Modello, "per inosservanza delle disposizioni di servizio", ovvero "per esecuzione della prestazione lavorativa con scarsa diligenza";
 - condotta consistente in "tolleranza di irregolarità di servizi", ovvero in "inosservanza di doveri o obblighi di servizio, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Organizzazione".
 - ii) Rimprovero inflitto per iscritto tale sanzione è applicabile nei casi di:
 - mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);



10 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

 ripetuta omessa segnalazione o tolleranza da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa. Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale. Il provvedimento disciplinare dovrà essere motivato e comunicato per iscritto. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante canali di comunicazione accessibili a tutti.

- iii) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni si applica nei casi di:
 - i. inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
 - ii. omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenenti al personale che siano tali da esporre l'azienda ad una situazione oggettiva di pericolo o da determinare per essa riflessi negativi.
- b) risolutive del rapporto di lavoro:
 - i) licenziamento per giustificato motivo si applica nei casi di:
 - i. violazione di una o più prescrizioni del Modello mediante una condotta tale da comportare una possibile applicazione delle sanzioni previste dal DLgs 231/01 nei confronti dell'Ente;
 - ii. notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa (ex art. 3, Legge 604/66);
 - ii) licenziamento per giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 codice civile si applica nelle ipotesi di:
 - condotta in palese violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Organizzazione di misure previste dal DLgs 231/2001, dovendosi ravvisare in tale condotta una "violazione dolosa di leggi o



11 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi";

ii. condotta diretta alla commissione di un reato previsto dal DLgs 231/2001.

4.3 Componenti il Consiglio di Amministrazione

In caso di violazione del Modello da parte del Consigliere Delegato o di un componente del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informerà senza indugio e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione.

L'Organo sociale cui il responsabile della violazione appartiene provvederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

4.4 Consulenti, collaboratori, tirocinanti e soggetti terzi

Qualsiasi condotta posta in essere da consulenti, collaboratori, tirocinanti e terzi che intrattengono rapporti con l'Ente, in contrasto con le regole che compongono il Modello (di cui al par. 3) e poste da questa a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal DLgs 231/2001, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall'OdV che riferirà tempestivamente e per iscritto a chi

È compito dell'OdV, individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

L'Organizzazione si riserva altresì la facoltà di proporre domanda di risarcimento, qualora da tale condotta derivino alla stessa danni concreti sia materiali (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure pecuniarie o interdittive previste dal Decreto stesso) che di immagine.

4.5 Componenti l'OdV

L'OdV è solidalmente responsabile nei confronti dell'Organizzazione dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico. Il caso accertato di comportamento negligente e/o imperizia da parte dell'OdV



Pagina

1 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

00



SISTEMA DISCIPLINARE

ex Dlgs 231/01



2 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

Approvato con delibera di c.d.a. n.__del ____



3 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016 00

Indic	e e	2
	FUNZIONE, L'AUTONOMIA E I PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE	
2. SC	OGGETTI DESTINATARI	5
3. LE	CONDOTTE RILEVANTI	5
	SANZIONI	
	Dipendenti (o equiparati)	
	Componenti il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale	
4.4 Consulenti, collaboratori, tirocinanti e soggetti terzi		
	Componenti l'OdV	
5. CF	RITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI	13
6. A	CCERTAMENTO DELLE SANZIONI	14
7.	VALIDITA'	15
8.	NORME, DOCUMENTI E LEGGI DI RIFERIMENTO	15



4 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016 00

LA FUNZIONE, L'AUTONOMIA E I PRINCIPI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente Sistema Disciplinare è un'Appendice del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa, costituente anche Modello di Organizzazione, Gestione a Controllo ai sensi del DIgs 231/01.

Il sistema disciplinare è volto a prevenire e sanzionare, sotto il profilo contrattuale, la violazione delle disposizioni del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (SGRA) dell'Organizzazione, ai sensi del DLgs 231/2001 (Modello).

L'applicazione delle sanzioni prescinde dall'apertura e dall'esito del procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui la condotta da censurare integri una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

I principi su cui si basa il presente Sistema Disciplinare sono:

- Legalità: l'art. 6, comma 2, lett. e), del D. Lgs. n. 231/01 impone che il modello organizzativo e gestionale debba introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso; è quindi onere dell'Organizzazione:
 - predisporre preventivamente un insieme di Regole di Condotta, disposizione procedure i) attuativi del Modello;
 - specificare sufficientemente le fattispecie disciplinari e le relative sanzioni; ii)
- Complementarietà: il sistema disciplinare previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e 2. Controllo è complementare, e non alternativo, al sistema disciplinare stabilito dal CCNL vigente e applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza all'Organizzazione;
- Pubblicità: l'Organizzazione darà massima e adeguata conoscenza del presente documento, 3. attraverso, innanzitutto, la pubblicazione in un luogo accessibile a tutti i lavoratori (art. 7, comma 1, Statuto dei Lavoratori)¹, oltre che con la consegna, a mani e via e-mail, ai singoli lavoratori e la disponibilità nell'Intranet aziendale;

¹ Art. 7. Sanzioni disciplinari: 1. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.



5 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

 Contraddittorio: la garanzia del contraddittorio è soddisfatta, oltre che con la previa pubblicità del Modello di Organizzazione, con la previa contestazione scritta in modo specifico, immediato e immutabile degli addebiti (art. 7, comma 2, St. lav.)²;

5. Gradualità: le sanzioni disciplinari sono state elaborate e verranno applicate secondo la gravità dell'infrazione, tenendo conto di tutte le circostanze, oggettive e soggettive aggravanti e non, che hanno caratterizzato la condotta contestata e dell'intensità della lesione del bene aziendale tutelato:

 Tipicità: La condotta contestata deve essere espressamente prevista SGRA e tra l'addebito contestato e l'addebito posto a fondamento della sanzione disciplinare dovrà esserci corrispondenza;

 Tempestività: il procedimento disciplinare e l'eventuale irrogazione della sanzione devono avvenire entro un termine ragionevole e certo dall'apertura del procedimento stesso (art. 7, comma 8, St. Lav.)³;

 Presunzione di colpa: la violazione di una regola di condotta, di un divieto o di una procedura previsti dal Modello, si presume di natura colposa e la gravità dello stesso sarà valutata, caso per caso, dall'OdV (art. 6, comma 2, lett. e, DLgs 231/01);

9. Efficacia e sanzionabilità del tentativo di violazione: al fine di rendere il sistema disciplinare idoneo e quindi efficace, sarà valutata la sanzionabilità anche della mera condotta che ponga a rischio le regole, i divieti e le procedure previste dal Modello o anche solo degli atti preliminari finalizzati alla loro violazione (art. 6, comma 2, lett. e), DLgs 231/01).

2. SOGGETTI DESTINATARI

Sono soggetti all'applicazione del presente Sistema disciplinare, il Consigliere Delegato ed i componenti il CdA, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la nostra Organizzazione.

² Art. 7. Sanzioni disciplinari: 2. Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

³ Art. 7. Sanzioni disciplinari: 8. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.



6 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente sistema disciplinare tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede. In ogni caso, l'OdV deve essere coinvolto nel procedimento disciplinare.

L'accertamento delle infrazioni al Modello spetta all'OdV che dovrà segnalare tempestivamente al Consigliere Delegato le violazioni accertate. I procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono attribuiti alla competenza del Consigliere Delegato.

È prevista l'istituzione di un canale informativo dedicato per facilitare il flusso di segnalazioni all'OdV sulle violazioni alle disposizioni del presente Modello.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del vertice aziendale di concerto con l'OdV, provvedere alla comunicazione dello stesso.

3. CONDOTTE RILEVANTI

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva (laddove applicabili), costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

Nel rispetto del principio costituzionale di legalità, nonché di quello di proporzionalità della sanzione, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, si ritiene opportuno definire le possibili violazioni, graduate secondo un ordine crescente di gravità.

In particolare, per quanto concerne le attività correlate alle attività dell'Organizzazione assumono rilevanza le seguenti condotte:

- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "strumentali" identificate nella "Mappa Rischio-Processi" per area di reato, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree "a rischio prinicipale/diretto" identificate nella "Mappa Rischio-Processi" per area di reato, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;

ENTE LUGLIO MUSICALE TRAPANESE HABBOTH TRAPANESE

Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex DIgs 231/01) Pagina

7 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

 mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione idonea ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti nel Decreto;

3

3

3

4) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazione finalizzata alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto, o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

E' opportuno definire, inoltre, le possibili violazioni concernenti il settore della salute e sicurezza sul lavoro, anch'esse graduate secondo un ordine crescente di gravità:

 mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una situazione di concreto pericolo per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 6, 7 e 8;

 mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 7 e 8;

 mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "grave" ai sensi dell'art. 583, comma 1, cod. pen. all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 8;

4) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una lesione, qualificabile come "gravissima" ai sensi dell'art. 583, comma 2, cod. pen., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Sussiste l'obbligo per chiunque di segnalazione entro 48 ore delle violazioni di anomalie o atipicità nello svolgimento nelle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difformi dal Codice Etico o dalle disposizioni del Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa in generale, nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili, anche se sopravvenute.

La segnalazione seguirà la via gerarchica, avendo il superiore diretto come riferimento, tranne che lo stesso sia soggetto attivo nella violazione. In tal caso, si salterà un livello gerarchico. Il ricevente la segnalazione, valutatone la fondatezza, provvederà ad informare il Vertice aziendale e l'OdV.

È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente al Responsabile RPC e/o all'OdV.



8 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016 00

Per altri stakeholders, il riferimento per chiarimenti e segnalazioni è il Responsabile RPC aziendale o, que sorgano motivi di conflitto, direttamente l'OdV.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e web e con appositi comunicati aziendali. E' stata istituita la mail ufficiale dell'OdV: odv@lugliomusic rpc@lugliomusicale.it.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del Si Disciplinare.

Il mancato rispetto dell'ordine gerarchico di segnalazione, comporterà esso stesso l'applicazione del Si Disciplinare.

4. SANZIONI

Affinché il Modello sia effettivamente operante è necessario adottare un sistema disciplinare ido sanzionare le violazioni stesso. Data la gravità delle conseguenze per la nostra Organizzazione in c comportamenti illeciti dei dipendenti, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei do diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di linstaurato con il dipendente. Le suddette violazioni saranno pertanto assoggettate alle sanzioni disciplin avanti descritte, a prescindere dall'eventuale giudizio penale.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali de nel Modello sono definiti come illeciti disciplinari. Il sistema disciplinare aziendale è costituito dalle nori codice civile in materia e dalle norme pattizie di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di apparter Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi contratti collettivi nazionali ma ir stigmatizzare e sanzionare solo le violazioni alle procedure operative aziendali ed i comportamenti i verso l'Ente poste in essere da dipendenti o da soggetti che ricoprono posizioni apicali.

Il presente sistema disciplinare è portato a conoscenza, di tutti i dipendenti, che ricoprono la quali quadro ed impiegato, ad esempio mediante affissione di una copia in bacheca o mediante diversi e s strumenti di comunicazione aziendale (e.g. intranet, posta elettronica, comunicazioni di servizio). Tutti che desiderino ricevere una copia cartacea del presente documento possono richiederla all'OdV.



9 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016 00

Pertanto, ai dipendenti che violano il Modello, sono irrogabili le sanzioni previste dalle norme disciplinari contenute nelle fonti che a livello collettivo disciplinano giuridicamente il rapporto di lavoro, nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione.

Per quanto concerne i soggetti non inquadrati nell'organico dell'Ente come lavoratori dipendenti, le violazioni da questi poste in essere potranno comportare la risoluzione del contratto per inadempimento.

4.1 Dipendenti (o equiparati)

Le sanzioni irrogabili al personale inquadrato nelle categorie di quadro e di impiegato coincidono con quelle previste dall'art. 7 della legge 300/1970 e sono di seguito indicate.

Il licenziamento disciplinare può essere impugnato secondo le procedure previste dalla Legge 15 luglio 1966, n. 604 "Norme sui licenziamenti individuali".

La scelta del tipo di sanzione irrogabile sarà effettuata con una valutazione da farsi nel caso concreto sulla base dei criteri di cui al successivo paragrafo 5.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Modello sono, in ordine crescente di gravità:

- a) conservative del rapporto di lavoro:
 - Rimprovero inflitto verbalmente tale sanzione è applicabile nei casi di:
 - i. violazione delle procedure interne previste dal presente Modello, "per inosservanza delle disposizioni di servizio", ovvero "per esecuzione della prestazione lavorativa con scarsa diligenza";
 - ii. condotta consistente in "tolleranza di irregolarità di servizi", ovvero in "inosservanza di doveri o obblighi di servizio, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Organizzazione".
 - ii) Rimprovero inflitto per iscritto tale sanzione è applicabile nei casi di:
 - i. mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, abbiano una maggiore rilevanza (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di una condotta non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);

10 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

> 30/3/2016 00

ii. ripetuta omessa segnalazione o tolleranza da parte dei preposti, di irregolarità lievi commesse da altri appartenenti al personale.

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore, con l'indicazione specifica dell'infrazione commessa. Il provvedimento non potrà essere emanato se non trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore potrà presentare le sue giustificazioni e potrà farsi assistere da un rappresentante sindacale. Il provvedimento disciplinare dovrè essere motivato e comunicato per iscritto. Il lavoratore potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente. Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza de lavoratori mediante canali di comunicazione accessibili a tutti.

- iii) Sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni – si applica nei casi di:
 - i. inosservanza delle procedure interne previste dal Modello o negligenze rispetto alle prescrizioni del Modello;
 - ii. omessa segnalazione o tolleranza di gravi irregolarità commesse da altri appartenent al personale che siano tali da esporre l'azienda ad una situazione oggettiva di pericol o da determinare per essa riflessi negativi.
- b) risolutive del rapporto di lavoro:
 - licenziamento per giustificato motivo si applica nei casi di:
 - i. violazione di una o più prescrizioni del Modello mediante una condotta tale d comportare una possibile applicazione delle sanzioni previste dal DLgs 231/01 ne confronti dell'Ente;
 - ii. notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro ovvero c ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regola funzionamento di essa (ex art. 3, Legge 604/66);
 - ii) licenziamento per giusta causa, ai sensi dell'art. 2119 codice civile si applica nelle ipotesi di i. condotta in palese violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare
 - concreta applicazione a carico dell'Organizzazione di misure previste dal DL 231/2001, dovendosi ravvisare in tale condotta una "violazione dolosa di leggi

ENTE LUGLIO MUSICALE TRAPANESE HAUROTE HAUROZENIA

Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01) Pagina

11 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

regolamenti o di doveri d'ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società o a terzi";

ii. condotta diretta alla commissione di un reato previsto dal DLgs 231/2001.

4.3 Componenti il Consiglio di Amministrazione

In caso di violazione del Modello da parte del Consigliere Delegato o di un componente del Consiglio di Amministrazione, l'OdV informerà senza indugio e per iscritto, l'intero Consiglio di Amministrazione. L'Organo sociale cui il responsabile della violazione appartiene provvederà ad assumere le iniziative più opportune ed adeguate coerentemente con la gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

4.4 Consulenti, collaboratori, tirocinanti e soggetti terzi

Qualsiasi condotta posta in essere da consulenti, collaboratori, tirocinanti e terzi che intrattengono rapporti con l'Ente, in contrasto con le regole che compongono il Modello (di cui al par. 3) e poste da questa a presidio del rischio di commissione di un reato sanzionato dal DLgs 231/2001, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

Tali comportamenti verranno integralmente valutati dall'OdV che riferirà tempestivamente e per iscritto a chi

di competenza.

È compito dell'OdV, individuare e valutare l'opportunità dell'inserimento delle suddette clausole nei contratti che regolamentano il rapporto con detti soggetti nell'ambito delle attività aziendali potenzialmente esposte alla commissione dei reati di cui al citato Decreto.

L'Organizzazione si riserva altresì la facoltà di proporre domanda di risarcimento, qualora da tale condotta derivino alla stessa danni concreti sia materiali (in particolare l'applicazione da parte del giudice delle misure pecuniarie o interdittive previste dal Decreto stesso) che di immagine.

4.5 Componenti l'OdV

L'OdV è solidalmente responsabile nei confronti dell'Organizzazione dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico. Il caso accertato di comportamento negligente e/o imperizia da parte dell'OdV



12 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

> 30/3/2016 00

che abbia dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

4.5 Organismo di Vigilanza

L' OdV è solidalmente responsabile nei confronti di S.D.I. SOLUZIONI D'IMPRESA S.R.L. dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento dell'incarico. Il caso accertato di comportamento negligente e/o imperizia da parte dell'OdV che abbia dato luogo ad omesso controllo sull'attuazione, sul rispetto e sull'aggiornamento del Modello potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

5. CRITERI DI COMMISURAZIONE DELLE SANZIONI

La gravità dell'infrazione sarà valutata dall'OdV, coadiuvato dal Responsabile RPC, sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per l'Organizzazione e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della stessa Organizzazione;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

6. ACCERTAMENTO DELLE SANZIONI

Con riferimento alla procedura di accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione, già chiarita in premessa, tra i soggetti legati all'Organizzazione da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

MUSICALE
TRAPANESE REESON RESERVANT
AND ANIA POSTOROGENITÀ AN

Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa (Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Digs 231/01) Pagina

13 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiomamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei diritti dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze; tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'OdV nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato.

Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'OdV, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

Per le altre categorie di soggetti, legati all'Organizzazione da un rapporto diverso dalla subordinazione, il procedimento disciplinare sarà gestito dal Consigliere Delegato su segnalazione dell'OdV.

Nel caso di violazione da parte di un consigliere o di un sindaco sarà interessato anche l'organo di appartenenza mentre per le violazioni commesse da soggetti legati all' Ente da vincoli contrattuali sarà esercitato il diritto di risoluzione secondo quanto previsto dalle nuove clausole contrattuali in essere.

7. VALIDITA'

Il presente Sistema Disciplinare entra in vigore dalla data di adozione del SGRA deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di Riesame annuale.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio d'Amministrazione.

8. NORME, DOCUMENTI E LEGGI DI RIFERIMENTO

- Artt. 2103, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- Art. 7 della Legge n. 300/1970 Statuto dei lavoratori;
- Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- Contratti Collettivi di Lavoro applicabili ai lavoratori del Settore e/o Comparto;
- Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;



14 di 14

SISTEMA DISCIPLINARE

Aggiornamento documento

DATA REVISIONE

30/3/2016 00

Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n°231- "Responsabilità amministrativa degli Enti" e successive
modifiche e/o integrazioni;
Decreto legislativo 81/08 - Salute e Sicurezza dei lavoratori;
Dlgs 231/07;
Statuto e Regolamenti interni;
Linee guida Confindustria;
Sistema di Gestione della Qualità;

Sistema di destione dend	Qualita)
Sistema di Gestione della	Responsabilità Amministrativa.

Trapani li		
	Timbro e Firma Rappresentante legale	





Direzione Provinciale di Trapani

U.O. Verifica amministrativa, Accertamento e Gestione del credito

Trapani

31/05/2016

Matricola azienda

Codice fiscale

8201636006 01141350817

ALLA DITTA ENTE LUGLIO MUSICALE TRAPANESE

LARGO SAN FRANCESCO DI PAOLA, 5 - 91100 - TRAPANI (TP)

OGGETTO: Revoca dilazione amministrativa

Le comunico che la domanda di rateazione amministrativa presentata

in data

18/06/2015

è stata revocata in data

31/05/2016 con la seguente motivazione:

accertata irregolarità del versamento dei contributi correnti

Pertanto il debito residuo verrà inviato all'esattoria competente per la riscossione e dovrà essere pagato entro la scadenza indicata nell'avviso di addebito con valore di titolo esecutivo. Distinti saluti.

> Responsabile U.O. Aversa Claudio

91100 Trapani via Scontrino 28 tel 0923 824 279 rif. GN









Incontri letterari al San Domenico a cura di Marco Rizzo

8 LUGLIO Fabio Stassi LA LETTRICE SCOMPARSA Sellerio Editore

28 LUGLIO
Daniele Caluri
Emiliano Pagani
NIRVANA
Paninicomics



19 AGOSTO
Nicola Lagioia
LA FEROCIA
Einaudi

9 LUGLIO ORE 18.30 Roberto Lipari CARA ACCADEMIA DELLA CRUSCA, TI SCRIVO Navarra Editore

5 AGOSTO
Roberto Recchioni
DYLAN DOG:
MATER MORBI
Bao/Bonelli

27 AGOSTO
Daniela Gambino
101 STORIE SULLA SICILIA
CHE NON TI HANNO
MAI RACCONTATO
Newton Compton Editori

4 SETTEMBRE Milo Manara CARAVAGGIO Panini 91

Trapani | Chiostro ovest Complesso Monumentale di San Domenico Piazzetta San Domenico

ORE 19 | INGRESSO LIBERO





AllEGATO SUB"F"



Museo
DLART-Sch Rocco
Chiesa degli artisti "S. Alberto"

Prot. 13\2016 Trapani, 10 maggio 2016



Al Presidente dell'Ente luglio Musicale Trapani

Oggetto: concessione in uso della chiesa degli artisti "S. Alberto" (Museo Di.ART San Rocco)

Facendo seguito a quanto concordato nei mesi scorsi confermo la disponibilità a concedere in uso la chiesa di S. Alberto per le attività di codesto Ente calendarizzate tra il mese di maggio e ottobre di questo anno corrente ed in particolare:

- Produzione e messa in scena concerti delle "Orchestre nascoste festival" dal 10 maggio all'8 giugno
- 2. Produzione delle opere

"Madame Butterfly" (per 7 giorni in periodo da concordare)

"Lucia di Lammermoor (per 7 giorni in periodo da concordare)

"Falstaff" (per 7 giorni in periodo da concordare)

3. Produzione e messa in scena di "Alcyna" (per 15 giorni nel mese di ottobre)

Tanto premesso, si significa che codesto Ente, grazie alle intese raggiunte con il consigliere delegato Giovanni De Santis, ora dimissionario, nella condivisione di intenti e finalità, da diversi anni riconosce un contributo liberale forfettario, che, nella cifra di € 3000, si ritiene di poter condividere anche per l'anno in corso.

Si resta in attesa di cortese riscontro alla presente anche al fine di poter programmare al meglio le altre attività della Chiesa degli artisti "S. Alberto".

Nell'augurare un sereno svolgimento alle prestigiose attività musicali e culturali dell'Ente luglio Musicale Trapanese, si porgono cordiali saluti







ALL. "6"

lerice, 31/05/2016

Spett.le Ente **Luglio Musicale Trapanese**

Oggetto: Preventivo Gestione e Upgrade sito web www.lugliomusicale.it

iente ritiene di dover intraprendere alcune azioni volte al miglioramento dell'immagine dell'Ente e alla capillare diffune e pubblicizzazione degli eventi e informazioni dello stesso.
ottemperare a tale richiesta ecco i servizi che messi a disposizione dell'ente:

Servizio di Aggiornamento del sito Upgrade e Sviluppo moduli di gestione del sito tramite backend

r tali servizi si richiede una paga oraria di 15,00 € + IVA

odalità di Invio report ore di lavoro everete ogni mese un report delle ore di lavoro effettuate

odalità di pagamento

ii 60gg verrà emessa la relativa fattura sempre che siano stati effettuati delle operazioni.

Il presente preventivo ha validità di 30gg dalla data di emissione











Direzione e Uffici: Largo San Francesco di Paola, 5 - 91100 Trapani tel + 39 0923 21454 | fax +39 0923 22934 | P. IVA 01141350817 Botteghino: Viale Regina Margherita, 1 info@lugliomusicale.it | www.lugliomusicale.it

Trapani, 30 maggio 2016

Prot. n. 1143

Oggetto: Convocazione del Consiglio di Amministrazione, con carattere d'urgenza, per il giorno 4 Giugno 2016, alle ore 10.00, presso Palazzo De Filippi.

Al Sig. Presidente Dott. Vito Damiano

Al Sig. Vice Presidente Ermenegildo Ceccaroni

Allo spett. Collegio dei Revisori di Conti dell'Ente Luglio Musicale Trapanese

All'O.d.V. anticorruzione, Dr. Davide Candia

LORO SEDI

Le SS.LL. sono invitate a partecipare alla seduta del Consiglio d'Amministrazione di quest'Ente, convocata presso la sede di Palazzo de Filippi, in Trapani, Largo San Francesco di Paola, 5, per Sabato 4 Giugno 2016 alle ore 10.00, con il seguente

ORDINE DEL GIORNO

 Approvazione disciplinare d'incarico relativo alla direzione artistica dell'Ente per il quadriennio 2016-2020, a seguito delle informazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza Anticorruzione dell'Ente, a seguito di apposita richiesta formulata in esecuzione della Deliberazione del C.d.A. del 23/05/2016;

 conferimento incarico professionale per l'espletamento delle pratiche relative all'agibilità del chiostro di San Domenico in Trapani, a fini di pubblico spettacolo, per la stagione lirica 2016;

3) varie ed eventuali.

Data l'importanza degli argomenti all'O.d.G., si raccomanda vivamente la presenza della SS.LL..

Cordiali saluti

Il Consigliere Delegato Giovanni Battista De Santis



Seduta del Consiglio di Amministrazione Sabato 4 Giugno 2016, ore 10.00 Palazzo De Filippi

Presenti

Presidente Sindaco del Comune di Trapani Dott. Vito Damiano

Vice Presidente Ermenegildo Ceccaroni

Consigliere Delegato Giovanni Battista De Santis

Collegio dei Revisori dei Conti:

Presidente Lorenzo Noto

Componenti:

Caterina Castadura

Ignazio Pollina

IL VERBALIZZANTE

la 200

Julia Dolla

Glewoshel

Juliay