

MARCHE TEATRO

SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2022 - 2024**

ai sensi della Legge n. 190/2012

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Marche Teatro S.c.a.r.l.

con Delibera n. 1 del 29/03/2022 2022

INDICE

Sommario

<i>Acronimi ed abbreviazioni</i>	3
Premessa.....	4
1. Oggetto, struttura, strumenti e destinatari del piano	7
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	8
3. Procedure di formazione ed approvazione del piano	10
4. Individuazione delle attività a rischio.....	12
5. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio	14
6. Esiti della valutazione del rischio	21
7. Trattamento del rischio.....	35
7. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi.....	43
8. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	44
9. Codice Etico e Sistema Disciplinare	45
10. Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole (“whistleblowing”).....	45
11. Formazione del personale impiegato nei settori a rischio corruzione	46
12. Rotazione del personale impiegato nei settori maggiormente a rischio.....	48
13. Pantouflage	48
14. Sistema sanzionatorio.....	49
15. Obblighi di informazione	49
16. Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità’ (PTTI).....	50
17. Dati ulteriori	57

Acronimi ed abbreviazioni

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la Trasparenza delle amministrazioni
CIVIT	Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
Società o Marche Teatro	Marche Teatro S.c.a.r.l.
PA	Pubblica Amministrazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC o Piano	Piano Triennale di prevenzione della Corruzione
RPC	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Premessa

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato l'11 settembre 2013 dalla CI.V.I.T. (ora ANAC) in attuazione della L.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione). Tale provvedimento legislativo, sollecitato più volte dagli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto fondamentale consiste nella definizione di effettive strategie di contrasto e prevenzione della corruzione.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. legge anticorruzione), in ossequio agli impegni internazionali assunti dal nostro Paese, ha introdotto una molteplicità di obblighi, tutti finalizzati a combattere il fenomeno corruttivo nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali. Si tratta dell'introduzione di un sistema organico di prevenzione del reato di corruzione. Quest'ultimo è comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La nozione di corruzione rilevante ai fini dell'applicazione della suddetta legge ha una connotazione più ampia rispetto a quella penalistica e comprende, oltre ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, le varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi". La legge n. 190/2012, dunque, fa riferimento ad un concetto ampio di «corruzione», in cui rilevano, non solo l'intera gamma dei reati contro la p.a. ma anche quelle situazioni di "cattiva amministrazione" in cui sono da ricomprendersi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La legge ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione nella CIVIT - Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche prevista dall'art. 13 del d.lgs. n. 150 del 2009 (ora ANAC a seguito della Legge n. 135/2013), ed attribuisce a tale autorità compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa: alla medesima autorità compete inoltre l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

La legge 6 novembre 2012, n.190 ha, pertanto, previsto che le Amministrazioni che hanno riferimenti di natura pubblicistica debbano predisporre un Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione (PTCP). Ciascuna Amministrazione è, dunque, tenuta ad adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e ad individuare un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione: tale soggetto deve collaborare alla predisposizione del Piano triennale, svolgere attività di verifica e controllo del rispetto delle prescrizioni in tema di anticorruzione e promuovere la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il disegno del legislatore volto a combattere la corruzione opera su due direttive:

- da un lato quella di primo livello o di livello nazionale, che si estrinseca con la

redazione del Piano Nazionale Anticorruzione - in prosieguo denominato semplicemente P.N.A. - predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato da CIVIT;

- dall'altro lato quella di secondo livello o di livello decentrato al quale appartiene il presente Piano il quale contribuisce in osservanza del P.N.A. ed in particolare di quanto lì previsto alla prevenzione del fenomeno in argomento.

Per dare attuazione alla legge 190 sono stati adottati i decreti legislativi n. 33/2013, n. 39/2013, n. 62/2016 rispettivamente volti a disciplinare con modalità organiche le forme di pubblicità e trasparenza della pubblica amministrazione, oltreché le fattispecie di inconferibilità o incompatibilità tra ruoli o cariche che favoriscono la corruzione, nonché un regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il quadro normativo riguardante la prevenzione della corruzione, è stato successivamente integrato con:

- D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

- D. Lgs. 8 aprile 2014, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

In questo contesto la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'ANAC “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli economici” ha chiarito a quali adempimenti sia soggetta una Società in qualità di ente di diritto privato controllato e partecipato dalle pubbliche amministrazioni.

Marche Teatro prende atto degli obblighi che discendono dalla legge n. 190 del 2012. Obblighi che risultano in generale applicabili agli enti pubblici, così come a tutti quegli enti che, pur avendo una forma giuridica diversa, sono in sostanziale controllo pubblico. In questa seconda accezione, alla luce delle determinazioni Anac sopra indicate, rientra anche Marche Teatro.

La determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale anticorruzione” ha altresì chiarito come il Programma Triennale Per la Trasparenza e la Integrità (PTTI) di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 debba integrarsi al presente PTCP. Di conseguenza ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 di tale decreto, **il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione contiene anche il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità** dell'ente. Si precisa tale concentrazione in un solo documento delle misure in tema di corruzione e quelle (pur connesse) relative agli obblighi di trasparenza rende più agevole la consultazione da parte dell'utenza e dei destinatari istituzionali.

Di conseguenza, anche ai fini della redazione del PTTI, si è tenuto conto della sopra citata Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, nonché dell'Allegato 1 della stessa determinazione, “Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013”, relativamente alle società e agli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni. Nel rispetto di tale determinazione n. 8/2015 sono state seguite le indicazioni ANAC relativamente ai contenuti essenziali dei documenti da adottare ai fini di prevenzione della corruzione e di diffusione della trasparenza, così da cimentarsi “nell'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza con

l'obiettivo primario che essa non dia luogo ad un mero adempimento burocratico, ma che venga adattata alla realtà organizzativa dei singoli enti per mettere a punto strumenti di prevenzione mirati e incisivi”.

Tutto ciò premesso il PTPC e il PTII sono da aggiornare annualmente al fine di adeguarsi alla normativa. Si precisa altresì che eventuali modifiche saranno comunque possibili in sede di aggiornamento del presente piano all'esito di una prima applicazione.

Il presente Piano ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i Dipendenti, ivi inclusi i Dirigenti dell'ente e i collaboratori. Esso costituisce un documento programmatico della Società e in esso confluiscono le finalità, gli istituti e le linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha condiviso nella fase dei lavori di predisposizione del Piano stesso.

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano contiene anzitutto una mappatura delle attività di Marche Teatro S.c.a.r.l. (di seguito anche “Marche Teatro) maggiormente esposte al rischio di corruzione e inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale di Marche Teatro nella sezione “Trasparenza”. Il Piano deve essere inoltre consegnato ai dipendenti e ai collaboratori affinché ne prendano atto sottoscrivendolo, lo osservino e lo facciano rispettare.

Il presente Piano, unitamente al codice etico adottato dalla società, verrà altresì consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto. Si rende noto che il “Codice Etico” e il “Codice di Comportamento” della società Marche Teatro rappresentano documenti fondamentali ai fini dell'efficacia del PTPC.

Nell'aggiornamento del Piano Triennale si è tenuto conto della delibera ANAC n. 215 del 2019 che ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati di corruzione quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. In questo modo è stata ampliata la nozione di corruzione. Questa ultima, sia pur sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario (configuranti ipotesi di reato) riguarda condotte di tipo corruttivo che i pubblici funzionari possono tenere in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come “corruzione politica” o “corruzione amministrativa” valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione (PNA, 2019-2021).

Nel luglio 2021 il Consiglio dell'Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione limitandosi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.

1. Oggetto, struttura, strumenti e destinatari del piano

Oggetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) è dare attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 attraverso l'individuazione, tra le attività di competenza della Società, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di insorgenza dei fenomeni corruttivi. Si tratta, dunque, di individuare misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività di Marche Teatro. In particolare, in accordo con quanto disciplinato dalla L. 190 del 6 novembre 2012, si pone l'obbligo di perseguire i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il PTPC si pone, pertanto, di realizzare le finalità di cui all'oggetto attraverso:

- a. l'individuazione delle attività di Marche Teatro e all'interno delle quali è maggiormente elevato il rischio di corruzione;
- b. l'acquisizione di una maggiore consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione ai quali la Società è esposta, sensibilizzando il personale su tali rischi e, in generale, sui temi della legalità connessi al tema della corruzione;
- c. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) di meccanismi di formazione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- d. la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- e. il monitoraggio dell'applicazione del Piano;
- f. il monitoraggio dei rapporti tra Marche Teatro ed i soggetti che con esse, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti;
- g. l'attuazione di adempimenti sistematici in termini di trasparenza, fornendo garanzia della piena trasparenza e pubblicità alle procedure adottate e, nel contempo, l'applicazione di idonei strumenti di controllo sulle attività esercitate, a tutela della legalità e dell'etica pubblica;
- h. l'emanazione o aggiornamento di un codice etico/comportamentale;
- i. una buona gestione delle risorse pubbliche eventualmente ottenute, anche attraverso la diffusione all'interno della società dei concetti di rispetto e di consapevolezza nell'uso delle stesse.

Il piano, a livello strutturale, rispetta il disposto del comma 9, art. 1, Legge 190 /2012, e si uniforma alle finalità sopra descritte cosicché la sua struttura risulta essere la seguente:

- una sezione in cui sono individuate le attività della società, tra le quali quelle di cui all'art. 1, comma 16, della Legge sopra citata, nell'ambito delle quali è da considerarsi in generale più elevato il rischio di corruzione;
- una sezione in cui sono evidenziati le iniziative, compresi i meccanismi di formazione, adottati per prevenire il rischio di corruzione;

- una sezione ove sono individuati gli obblighi di informazione al Responsabile del processo, al fine di vigilare sul corretto funzionamento del Piano;

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA le prescrizioni del presente Piano si applicano ai componenti degli organi di gestione e controllo di Marche Teatro, nonché a tutti i soggetti a qualsiasi titolo contrattualizzati presso l'ente che concorrono a determinarne l'operatività. Sono stati, dunque, identificati come destinatari del PTPC di Marche Teatro:

- Il Consiglio di Amministrazione;
- I Dirigenti e Quadri;
 - Il Personale;
 - Gli Artisti;
 - I Consulenti e Collaboratori;
 - I Titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Tutti i destinatari del Piano devono partecipare al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse. Tali soggetti, compresi i dipendenti (anche privi di qualifica dirigenziale) mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

In applicazione dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 così come modificato dal D.L. 90/2014, Marche Teatro ha provveduto, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ad identificare il Responsabile di Prevenzione della corruzione e il Responsabile per la Trasparenza (di seguito anche RPCT) nella figura del Dott. Cristiano Lassandari. Infatti, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato D.Lgs. n. 33/2013, è previsto che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto. Il responsabile così individuato risulta privo di deleghe gestionali all'interno di Marche Teatro.

Al RPCT spettano funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione. Tali funzioni non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni della società, nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale.

In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Le responsabilità del RPCT sono definite dall'art. 1; commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012. Inoltre, compito primario del Responsabile della prevenzione della corruzione è la predisposizione, ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dai diversi uffici della Società, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione ed i relativi aggiornamenti, che sottopone al Consiglio di amministrazione per l'approvazione.

Egli inoltre è incaricato di:

- a. definire procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, sentita la Direzione, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- b. verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche con riferimento alle eventuali proposte formulate dai responsabili dei procedimenti;
- c. proporre modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di Marche Teatro;
- d. verificare il rispetto degli obblighi di informazione;
- e. prevedere, ove sia possibile, e, se attuate, monitorare le rotazioni degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f. verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- g. curare la definizione e la diffusione del Codice di comportamento, approvato dal C.d.A. e monitorare la relativa attuazione;
- h. pubblicare nel sito web dell'amministrazione una scheda/relazione recante i risultati dell'attività svolta ogni anno;
- i. informare la Direzione ai fini dell'avvio di eventuali procedimenti disciplinari per fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- j. presentare al Consiglio di Amministrazione la scheda/relazione annuale di cui alla lettera h);
- k. riferire al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet di Marche Teatro.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per lo svolgimento delle sue sopra citate funzioni, ha la facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i dipendenti relativamente a comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente fattispecie corruttive o comunque non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Per il corretto esercizio delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con tutti i responsabili dei procedimenti per quanto di rispettiva competenza. Tali soggetti devono partecipare al processo di gestione del rischio: essi devono garantire i necessari flussi informativi a favore del Responsabile, nonché proporre le misure di prevenzione e assicurare l'osservanza del Piano e del Codice di comportamento segnalandone le violazioni.

Ciascun responsabile dei vari processi a rischio e ciascun dipendente sono chiamati a segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dal codice etico: la dichiarazione deve essere redatta per iscritto e inviata al Presidente di Marche Teatro.

I Responsabili dei processi devono informare tempestivamente il Responsabile della

prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata che comporti la mancata attuazione del Piano.

I dipendenti che svolgano attività potenzialmente a rischio di corruzione devono segnalare al Responsabile per la corruzione qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa.

Marche Teatro deve, nel contempo, dare applicazione alle disposizioni di legge in materia di riservatezza della segnalazione di illeciti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve tenere conto anche di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni alla Società, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

3. Contesto interno del piano

Il contesto interno di Marche Teatro appare poco rischioso in quanto la Società dispone di buoni presidi per contrastare gli interventi criminali. Il nucleo dirigenziale è composto da una persona che risponde direttamente al Consiglio di amministrazione. Il Direttore tiene rapporti con il Sindaco e revisore della società per la legittimità degli atti di indirizzo e governo e la correttezza contabile.

Marche teatro dà evidenza continuamente dei risultati del proprio lavoro con la messa in cartellone degli spettacoli e di tutte le iniziative sue proprie rappresentando una forma ante litteram di trasparenza. Lo spirito di comunità che pervade Marche Teatro offre sicuri fondamenti sui contenuti etici del lavoro e del lavoro fatto bene per se stessi, per il Teatro, per il comune di Ancona e per la collettività in genere.

Le attività ritenute maggiormente sensibili in quanto a più elevato rischio di corruzione sono confermate e sono relative a: a) reclutamento del personale; b) affidamenti per acquisizione di beni e servizi c) gestione delle disponibilità finanziarie d) conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione.

La gestione degli omaggi non rappresenta un processo particolarmente rischioso in quanto la società rispetta la percentuale (imposta dalla SIAE) del 5% di omaggi sulla capienza totale..

4. Mappatura degli stakeholders

L'azienda individua, come principali stakeholders:

- Comune di Ancona;
- Abitanti del comune di Ancona e del territorio marchigiano;
- Autorità pubbliche che vigilano a vario titolo sulle attività di Marche Teatro;
- Esponenti della società civile come esecutori di lavori, forniture pubblici, servizi pubblici, associazioni ed enti culturali, ordini professionali, Onlus, aziende private, Università e scuole;
- Media e stampa

5. Procedure di formazione ed approvazione del piano

Il percorso di costruzione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, si basa sui seguenti step:

- mappatura, sulla base delle peculiarità organizzative e gestionali di Marche Teatro delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività ed alle funzioni dell'Ente (art. 1 comma 17 della Legge L90/2012);
- accertamento del grado di rischio di commissione dei reati, sensibilizzando il personale sui potenziali di tali rischi e, in generale, sui temi della legalità;
- determinazione di eventuali esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi;
- programmazione di eventuali interventi formativi rivolti al personale, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- individuazione di efficaci meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole dell'Ente (c.d. "whistleblowing");
- individuazione di efficaci modalità di aggiornamento e implementazione del presente Piano;
- pianificazione degli obblighi di informazione al "Responsabile del processo", al fine di vigilare sul corretto funzionamento del Piano;
- monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che, a vario titolo, stipulano contratti con la stessa o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci con i dipendenti della Società;
- individuazione di eventuali specifici obblighi di trasparenza e pubblicità alle procedure adottate, a tutela della legalità e dell'etica pubblica.

Ai fini della formazione ed approvazione del presente Piano si è reso necessario agire secondo le linee di intervento di seguito evidenziate. Le medesime misure dovranno essere attuate anche in futuro ai fini degli aggiornamenti del Piano. Tali interventi sono i seguenti:

- entro la fine di ogni anno, i Dirigenti, Quadri o Responsabili della Società, possono trasmettere, al RPCT, le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, inoltre, le misure concrete da adottare dirette a contrastare il rischio elevato;

- ogni anno, il RPCT elabora il Piano (PTPC) e lo trasmette al Consiglio di Amministrazione;
- salvo altro diverso termine fissato, il Consiglio di Amministrazione approva il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- una volta approvato, il Piano viene pubblicato, a cura del RPCT, secondo quanto previsto dalla Legge;
- il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività amministrativa della Società.

L'aggiornamento annuale del Piano viene curato dal RPCT secondo una logica di programmazione, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'ANAC.

4. Individuazione delle attività a rischio e prevenzione della corruzione

Marche Teatro individua le attività a maggior rischio di corruzione e conseguentemente individua degli specifici strumenti volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali anche in relazione alla prevenzione di comportamenti corruttivi. In particolare individua ed utilizza:

- prassi di programmazione aziendale;
- un'attenta documentazione della progettazione artistica;
- accordi formalizzati relativi alle autorità artistiche di produzione e alla gestione delle attività artistiche,
- un sistema di controllo della gestione come strumento di previsione e decisione;
- due regolamenti interni relativi al reclutamento del personale e alle procedure di affidamento per l'acquisizione di lavori, beni e servizi;
- comunicazioni al personale e in generale a tutti i collaboratori artisti, tecnici e amministrativi;
- attività di formazione del personale

L'azienda rispetta rigorosamente le disposizioni legislative in tema di organico e di CCNL e relativo sistema sanzionatorio.

Sono denominate "Attività sensibili" quelle attività nel cui ambito possono essere commessi con maggiore probabilità commessi i Reati di corruzione sia in forma attiva sia in forma passiva.

Le attività ritenute sensibili da Marche Teatro al rischio di corruzione sono:

- ottenimento di contributi istituzionali da parte del Comune di Ancona o di altri enti pubblici;
- ottenimento e mantenimento di autorizzazioni e licenze;
- gestione dei rapporti con Enti Pubblici per la realizzazione di progetti, anche in regime di Convenzione;

- gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge (compresi i dichiarativi fiscali e gli adempimenti relativi ai trattamenti previdenziali del personale) e delle relative comunicazioni (Enti previdenziali, Agenzia delle Entrate, ecc.);
- gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell'ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo;
- gestione del contenzioso giudiziale, stragiudiziale e delle controversie, giuslavoristiche;
- selezione, negoziazione, stipula di contratti con fornitori di lavori, beni e servizi ai quali si perviene mediante procedure negoziate, procedure aperte o ristrette rispetto ai quali Marche Teatro sia stazione appaltante;
- gestione delle forniture di beni, servizi e lavori;
- conferimento di incarichi di collaborazione (artisti, personale aggiuntivo, professionisti) e di consulenze esterne;
- gestione dei flussi finanziari;
- selezione e assunzione di risorse umane (anche appartenenti a categorie protette);
- gestione degli/le incentivi/promozioni e progressioni di carriera;
- gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (d.lgs. 81/2008);

Anche i soggetti interni di Marche Teatro potrebbero essere corrotti per cui non devono essere posti in essere comportamenti che possano configurare presupposti di potenziali reati, soprattutto per quanto concerne l'affidamento di beni e servizi ed il reclutamento del personale.

In osservanza a quanto disposto dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., si è proceduto alla mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché all'individuazione, per ciascuna area, dei processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo: le aree di rischio comprendono quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1, comma 16 della legge n. 190 del 2012 e riprodotte nell'Allegato 2 al P.N.A. nonché alcune ulteriori specificamente connesse alle attività istituzionali di Marche Teatro. Si è, in particolare, prestata attenzione alle seguenti aree dove possono essere individuate attività di interesse pubblico (ai sensi della normativa vigente citata in sede di premessa e delle determinazioni ANAC):

- A. Gestione del Personale: Si tratta delle attività di reclutamento/assunzione e delle relative progressioni di carriera del personale necessario allo svolgimento delle attività della Società.
- B. Affidamento lavori, servizi e forniture: Si tratta delle attività in cui si concretizza la scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, forniture, servizi o consulenze per lo svolgimento dell'attività.
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: Si tratta dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di responsabilità e di funzione a soggetti esterni.
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: Si tratta della gestione dei pagamenti, delle scontistiche e della gestione dei contributi ministeriali e pubblici in genere.

Altre aree a rischio:

V1. Gestione delle contabilità e predisposizione del Bilancio, relazioni o altre comunicazioni societarie previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico: Fanno riferimento a questo processo sensibile tutte le attività relative alla tenuta della contabilità, nonché a tutte le attività finalizzate alla redazione del bilancio d'esercizio e la predisposizione di tutte le comunicazioni sociali.

V2. Gestione delle attività artistiche: Si tratta delle attività di pianificazione strategica e programmazione del cartellone e delle attività inerenti la realizzazione di spettacoli tramite co-produzioni con altri Enti, attraverso la selezione dei partner, stipula ed esecuzione degli accordi, oltre alle attività relative alla selezione e alla stipula di contratti con altri soggetti per la compravendita/noleggio degli allestimenti scenografici necessari per lo svolgimento dell'attività artistica di Marche Teatro (es. impianti scenotecnici, impianti audiovisivi, impianti illuminazione, ecc.).

V3. Gestione della biglietteria: Si tratta delle attività di gestione della biglietteria.

V4. Gestione di sponsorizzazioni, eventi, omaggi e liberalità: Si tratta delle attività di sviluppo, negoziazione e stipulazione di accordi di sponsorizzazione/concessione di erogazioni liberali con soggetti terzi (persone fisiche/giuridiche) al fine di ottenere finanziamenti per la realizzazione delle attività della Società.

V5. Comunicazione esterna: Si tratta delle attività connesse alla gestione e comunicazione all'esterno di notizie e dati relativi all'ente, specialmente con riguardo alla promozione del cartellone degli eventi, all'attività di social networking e di aggiornamento del sito.

V6. Gestione delle attività legali e dei contenziosi giudiziari o stragiudiziali e procedimenti arbitrali: Si tratta delle attività da porre in essere in sede di contenzioso giudiziale o stragiudiziale in materia civile, amministrativa, giuslavoristica, penale, nonché della selezione e remunerazione dei consulenti legali esterni.

V7a. Gestione dei rapporti con la PA per verifiche ed ispezioni:

V.7b. Gestione dei rapporti con le PA per la richiesta autorizzazioni, di contributi, per progetti in convenzione

I due processi V7a e V7b riguardano la gestione dei contatti e delle relazioni con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rispettivamente, in occasione di ispezioni e in occasioni dell'espletamento di adempimenti o altre attività legate all'ottenimento di autorizzazioni, contributi, affidamento di progetti, ecc.

V8. Gestione flussi finanziari: Si tratta delle attività relative alla gestione dei conti correnti, della cassa, delle disposizioni di incasso e pagamento, del recupero crediti, dei finanziamenti e della tesoreria

5. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Una volta mappate le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione nonché, per ciascuna area, i processi più frequentemente soggetti al verificarsi del rischio corruttivo è stata intrapresa la fase di valutazione del rischio. In particolare, per ciascun processo sono stati individuati i potenziali rischi corruttivi, la probabilità del verificarsi di tali rischi nonché l'impatto economico, organizzativo e di immagine che la Società potrebbe subire nell'ipotesi del verificarsi degli stessi. La valutazione del grado di rischio è stata condotta con

riferimento al rischio attuale a ciascun processo, cioè prima dell'applicazione delle misure di prevenzione indicate nel Piano stesso.

A livello metodologico, si è fatto riferimento alla nuova metodologia di matrice qualitativa individuata nella delibera al P.N.A. 2019-2021. Infatti in tale delibera è scritto di far riferimento al nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato 1 alla medesima il quale può essere applicato in modo graduale. Per tale motivo, ai fini di un passaggio graduale alla nuova metodologia, si è scelto di attuare l'analisi del rischio applicando anche gli indici di valutazione del rischio indicati nell'allegato 5 ai precedenti P.N.A. In conclusione, per la valutazione del rischio, si è fatto, dunque, riferimento sia alla nuova metodologia qualitativa (si veda tabella 1), sia agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del PNA (si vedano tabelle 1 e 2). In tal modo si è cercato di assicurare una metodologia e un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di eventuali scostamenti.

Dunque, quanto alla metodologia qualitativa si è fatto riferimento, per ogni processo sensibile, ai seguenti indicatori di rischio proposti dall'Allegato 1 al PNA 2019-2021. Tali indicatori sono:

- livello di **interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di **discrezionalità** del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Sempre nel rispetto dell'allegato 1 sono stati raccolti i dati quantitativi:

- a) sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'ente;
- b) sulle segnalazioni pervenute (nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità), sui reclami e sulle risultanze di indagini di customer satisfaction, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla mala gestione di taluni processi organizzativi.

La tabella di seguito contiene sia gli indicatori qualitativi, sia quelli quantitativi impiegati per la valutazione del rischio in base al nuovo allegato 1 e al vecchio allegato 5.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICATORI QUALITATIVI ALLEGATO 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio; 2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; 3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi; 4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio; 5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità; 6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. <p>NB: Agli indicatori (1-4) è attribuito un valore: molto alto - alto – medio – basso – molto basso a cui corrisponde un livello di rischio rispettivamente: critico - elevato - rilevante - moderato - scarso</p> <p>Agli indicatori (5-6) è attribuito un valore: molto alto - alto – medio – basso – molto basso a cui corrisponde un livello di rischio rispettivamente: scarso - moderato – rilevante – elevato - critico</p>	
INDICATORI QUANTITATIVI ALLEGATO 1	
<ul style="list-style-type: none"> - NUMERO precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'ente; - NUMERO segnalazioni pervenute, reclami, esiti negativi di valutazioni di customer satisfaction 	
INDICATORI QUANTITATIVI ALLEGATO 5	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

<p><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il Processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, è del tutto vincolato 1 • È parzialmente vincolato da leggi a atti amministrativi 2 • È parzialmente vincolato solo dalla legge 3 • È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi 4 • È altamente discrezionale 5 	<p><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (o in più servizi) competente a svolgere il processo, qual è la parte di personale impiegata nel processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino al 20% c.a. 1 Fino al 40% c.a. 2 Fino al 60 % c.a. 3 Fino al 80% c.a. 4 Fino al 100% c.a. 5
<p><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 • Sì, il risultato del processo è rivolto ad utenti esterni 5 	<p><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5
<p><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
<p><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a 	<p><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che</p>

<p>soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni 5 (es.: affidamento di appalto)</p>	<p>l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>	
<p><u>Controlli</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> <p>Si, è molto efficace 1</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50% 2</p> <p>Si, ma in minima parte 3</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 4</p> <p>5</p>	

Tabella 1: Griglia di valutazione Allegato 5

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</p> <p>0 nessuna probabilità /1 improbabile /2 poco probabile /3 probabile /4 molto probabile/ 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto/ 1 marginale /2 minore /3 soglia /4 serio/ 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>Valore frequenza x valore impatto</p>

Tabella 2: Valutazione complessiva del rischio Allegato 5

L'analisi del rischio, corredata dall'individuazione di idonee misure di prevenzione, è stata realizzata dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione dei responsabili dei singoli procedimenti per le aree di rispettiva competenza applicando gli indici di valutazione del rischio indicati nell'allegato 5 al P.N.A.

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio, si è fatto, dunque, riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del PNA riportati nelle precedenti tabelle 1 e 2.

5.1 Valutazione del rischio complessivo in base all'Allegato 5

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</p> <p>0 nessuna probabilità /1 improbabile /2 poco probabile /3 probabile /4 molto probabile/ 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto/ 1 marginale /2 minore /3 soglia /4 serio/ 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>Valore frequenza x valore impatto</p>

Tabella 2: Valutazione complessiva del rischio Allegato 5

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito i seguenti chiarimenti relativi alla

“tabella di valutazione del rischio” di cui allegato 5 del PNA:

“Al fine di assicurare omogeneità di criteri, si forniscono alcune precisazioni sulle modalità da seguire nelle operazioni di valutazione del rischio:

- *Il valore della Probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “indici di valutazione delle probabilità”;*
- *Il valore dell’Impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna “Indici di valutazione dell’impatto”.*

Il livello di rischio, che è determinato dal prodotto delle due medie, potrà essere al massimo = 25.”

La valutazione complessiva del rischio (c.d. Livello di rischio) si ricava moltiplicando il valore delle probabilità (media aritmetica dei punteggi) con il valore dell’impatto (media aritmetica dei punteggi).

In questo modo si ottiene il Livello di rischio espresso in termini di Quantità di rischio. Per la classificazione del rischio, si fa riferimento alla seguente tabella:

Intervalli valore del livello del rischio	Classificazione del rischio
0	<i>Nulla</i>
Maggiore di 0 e minore o uguale a 5	<i>Scarso</i>
Maggiore di 5 e minore o uguale a 10	<i>Moderato</i>
Maggiore di 10 e minore o uguale a 15	<i>Rilevante</i>
Maggiore di 15 e minore o uguale a 20	<i>Elevato</i>
Maggiore di 20	<i>Critico</i>

Tabella 3: Classificazione del rischio

6. Esiti della valutazione del rischio

Con riferimento alle aree denominate A, B, C, D e V sopra evidenziate, sono state sviluppate, conformemente alle direttive di legge e dell'ANAC citate in Premessa, le seguenti tabelle per la valutazione del rischio evidenziando i risultati emersi attraverso il ricorso sia alla metodologia di cui all'allegato 5, sia della metodologia di cui all'allegato 1.

Nell'allegato metodologico al presente Piano sono individuati i valori di probabilità, impatto e rischio complessivo per ogni processo di ciascuna macro-area, nonché il valore di rischio complessivo di ciascuna area. Inoltre, in tale allegato sono individuati, per ogni singolo processo, i principali fattori di rischio, le strutture coinvolte e le misure di prevenzione definite per ridurre il verificarsi del rischio.

Nella tabella che segue sono, invece, riportate le macro-aree di attività a rischio di corruzione e, per ciascuna area, i singoli processi esposti al rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi con i relativi valori di rischio, alla luce dei risultati emersi attraverso il ricorso alla due metodologie impiegate e sopra descritte.

Area di rischio	Processo	Responsabile del processo	VALUTAZIONE RISCHIO ALLEGATO 5			VALUTAZIONE QUALITATIVA RISCHIO ALLEGATO 1						VALUTAZIONE QUANTITATIVA RISCHIO ALLEGATO 1
			Probabilità	Impatto	Grado di rischio complessivo	Livello interesse esterno	Grado di discrezionalità	Manifestazione eventi corruttivi	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione responsabile del processo al piano	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Numero precedente giudiziario/provvedimento disciplinare Numero segnalazioni o reclami
(A) Area: Acquisizione e progressione del personale	A.1 Reclutamento	Direttore Generale	2,17	1,75	3,80	SCARSO						0

	A.2 Gestione orari e verifica presenze	Direttore Generale	2,17	1,75	3,80	SCARSO	0
	A.3 Esercizio potere disciplinare	Direttore Generale	1,50	1,5	2,25	SCARSO	1
	A.4 Gestione di benefici/istituti contrattuali	Direttore Generale	1,50	1,50	2,25	SCARSO	0
	A.5 Elaborazione stipendi, liquidazione rimborsi e spese varie	Direttore Generale	2,17	1,50	3,26	SCARSO	0
	A.6 Formazione	Direttore Generale	1,83	1,50	2,75	SCARSO	0
	A.7 Elaborazione stipendi, liquidazione rimborsi e spese varie	Direttore Generale	1,83	1,50	2,75	SCARSO	0

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	B.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento e predisposizione di atti di affidamento (specifiche tecniche, procedure e criteri per la scelta del contraente)	Direttore Generale	2,83	1,75	4,95	SCARSO	0
	B.2 Individuazione dello strumento/istitut o per l'affidamento	Direttore Generale	2,33	1,5	3,50	SCARSO	0
	B.3 Requisiti di qualificazione	Direttore Generale	2,5	1,25	3,13	SCARSO	0
	B.4 Requisiti di aggiudicazione	Direttore Generale	2,5	1,25	3,13	SCARSO	0
	B.5 Valutazione delle offerte	Direttore Generale	2,5	1,25	3,13	SCARSO	0
	B.6 Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Direttore Generale	2,5	1,25	3,13	SCARSO	0

B.7 Procedure negoziate	Direttore Generale	3,17	1,25	3,96	SCARSO	0
B.8 Affidamenti diretti	Direttore Generale	3,17	1,25	3,96	SCARSO	0
B.9 Revoca del bando	Direttore Generale	2,50	1,25	3,13	SCARSO	0
B.10 Redazione del crono programma	Direttore Generale	2,50	1,25	3,13	SCARSO	0
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Direttore Generale	2,83	1,25	3,54	SCARSO	0
B.12 Subappalto	Direttore Generale	2,33	1,25	2,92	SCARSO	0
B.13 Vigilanza sull'esecuzione dei contratti	Direttore Generale	2,50	1,25	3,13	SCARSO	0
B.14 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Direttore Generale	2,83	1,25	3,54	SCARSO	0

	B.15 Programmazione e gestione delle collaborazioni artistiche	Direttore Generale	2,50	1,50	3,75	SCARSO	0
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1 Procedura attribuzione incarichi dirigenziali e incarichi di responsabilità e di funzione a soggetti esterni	Direttore Generale	3,17	1,50	4,75	SCARSO	0
D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.1 Pagamenti a favore di società, imprese, altri soggetti giuridici, gestione delle entrate e delle uscite - Finanza e Tesoreria	Direttore Generale	2,83	1,5	4,25	SCARSO	0
	D.2 Pagamenti a favore dei dipendenti e collaboratori a vario titolo	Direttore Generale	2,50	1,5	3,75	SCARSO	0

	D.3 Scontistiche	Direttore Generale	2,50	1,5	3,75	SCARSO	0
	D.4 Ottenimento e gestione di contributi ministeriali e pubblici in genere - Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	Direttore Generale	1,67	1,25	2,08	SCARSO	0
V) Altre Aree Volontarie	V.1 Gestione delle contabilità e predisposizione del Bilancio, relazioni o altre comunicazioni societarie previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico	Direttore Generale	2,17	1,25	2,71	SCARSO	0
	V.2 Gestione delle attività artistiche	Direttore Generale	2,5	1,5	3,75	SCARSO	0
	V.3 Gestione della biglietteria	Direttore Generale	2,5	1,25	3,13	SCARSO	0

V.4 Gestione di sponsorizzazioni, eventi, omaggi e liberalità	Direttore Generale	2,5	1,25	3,13	SCARSO	0
V.5 Comunicazione esterna	Direttore Generale	2,17	1,25	2,71	SCARSO	0
V.6 Gestione delle attività legali e dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali e procedimenti arbitrali	Direttore Generale	2,17	1,5	3,25	SCARSO	0
V.7A Gestione dei rapporti con la PA per verifiche ed ispezioni	Direttore Generale	2	1,75	3,50	SCARSO	0
V.7B Gestione dei rapporti con la PA per la richiesta di autorizzazioni, contributi, progetti in convenzione		1,83	2	3,67	SCARSO	0

	V.8 Gestione dei flussi finanziari		3	1,5	4,50	SCARSO	0
--	------------------------------------	--	---	-----	------	--------	---

Tabella 4: Processi: rischio complessivo

Con riferimento all'analisi quantitativa del rischio in base all'allegato 5 si inserisce una tabella sintetica per area:

	Area di rischio	Media delle probabilità (tra i processi coinvolti nell'area)	Media degli impatti (tra i processi coinvolti nell'area)	Rischio complessivo per area	
A	Gestione del Personale	1,88	1,57	2,96	Scarso
B	Affidamento lavori, servizi e forniture	2,63	1,32	3,47	Scarso
C	Provvedimenti ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3,17	1,50	4,75	Scarso
D	Provvedimenti ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico e diretto ed immediato per il destinatario	2,38	1,44	3,41	Scarso
V1	Gestione delle contabilità e predisposizione del Bilancio, relazioni o altre comunicazioni societarie previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico	2,17	1,25	2,71	Scarso
V2	Gestione delle attività artistiche	2,5	1,5	3,75	Scarso
V3	Gestione della biglietteria	2,5	1,25	3,13	Scarso
V4	Gestione di sponsorizzazioni, eventi, omaggi e liberalità	2,5	1,25	3,13	Scarso
V5	Gestione delle attività legali e dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali e procedimenti arbitrali	2,17	1,25	2,71	Scarso
V6	Comunicazione esterna	2,17	1,5	3,25	Scarso
V7	Gestione dei rapporti con la PA (per ispezioni, verifiche, richiesta autorizzazioni, contributi, progetti in convenzione)	1,91	1,87	3,59	Scarso
V8	Gestione dei flussi finanziari	3	1,5	4,50	Scarso

Tabella 5: Macro-aree: probabilità, impatto e rischio complessivo

Con riferimento all'analisi quantitativa del rischio in base all'allegato 1 si inserisce una tabella per area e processi.

Area di rischio	Processo	Responsabile del processo	LIVELLO DI RISCHIO relativo a:						Grado di rischio complessivo
			Livello interesse esterno	Grado di discrezionalità	Manifestazione eventi corruttivi	Opacità del processo decisionale	Livello di collaborazione responsabile del processo al piano	Grado di attuazione delle misure di trattamento	
(A) Area: Acquisizione e progressione del personale	A.1 Reclutamento	Direttore Generale	elevato	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	Scarso
	A.2 Gestione orari e verifica presenze	Direttore Generale	moderato	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	Scarso
	A.3 Esercizio potere disciplinare	Direttore Generale	moderato	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	Scarso
	A.4 Gestione di benefici/istituti contrattuali	Direttore Generale	moderato	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	Scarso
	A.5 Elaborazione stipendi, liquidazione rimborsi e spese varie	Direttore Generale	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso	Scarso
	A.6 Formazione	Direttore Generale	moderato	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	Scarso
	A.7 Elaborazione stipendi, liquidazione rimborsi e spese varie	Direttore Generale	moderato	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	Scarso
SCARSO									
	B.1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento e predisposizione di atti di affidamento (specifiche tecniche, procedure e criteri per la scelta del contraente)	Direttore Generale	Elevato	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	Scarso

B.2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Direttore Generale	elevato	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	Scarso
B.3 Requisiti di qualificazione	Direttore Generale	moderato	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	Scarso
B.4 Requisiti di aggiudicazione	Direttore Generale	moderato	Moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso
B.5 Valutazione delle offerte	Direttore Generale	elevato	Scarso	scarso	scarso	scarso	scarso	moderato
B.6 Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte	Direttore Generale	moderato	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	moderato
B.7 Procedure negoziate	Direttore Generale	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso	moderato
B.8 Affidamenti diretti	Direttore Generale	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso	moderato
B.9 Revoca del bando	Direttore Generale	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso
B.10 Redazione del crono programma	Direttore Generale	moderato	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Direttore Generale	elevato	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	moderato
B.12 Subappalto	Direttore Generale	elevato	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	moderato
B.13 Vigilanza sull'esecuzione dei contratti	Direttore Generale	moderato	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso

	B.14 Varianti in corso di risoluzione del contratto	Direttore Generale	moderato	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso
	B.15 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Direttore Generale	moderato	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso
									SCARSO
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C.1 Procedura attribuzione incarichi dirigenziali e incarichi di responsabilità e di funzione a soggetti esterni	Direttore Generale	elevato	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso
									SCARSO
D) Area:	D.1 Pagamenti a favore di società, imprese, altri soggetti giuridici, gestione delle entrate e delle uscite - Finanza e Tesoreria	Direttore Generale	elevato	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	moderato
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per	D.2 Pagamenti a favore dei dipendenti e collaboratori a vario titolo	Direttore Generale	moderato	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso

il destinatari	D.3 Scontistiche	Direttore Generale	moderato	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso
	D.4 Ottenimento e gestione di contributi ministeriali e pubblici in genere - Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici	Direttore Generale	moderato	moderato	scarso	scarso	scarso	scarso	scarso
SCARSO									
V) Altre Aree Volontarie	V.1 Gestione delle contabilità e predisposizione del Bilancio, relazioni o altre comunicazioni societarie previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico	Direttore Generale	scarso	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	SCARSO
	V.2 Gestione delle attività artistiche	Direttore Generale	moderato	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	SCARSO
	V.3 Gestione della biglietteria	Direttore Generale	scarso	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	SCARSO
	V.4 Gestione di sponsorizzazioni, eventi, omaggi e liberalità	Direttore Generale	scarso	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	SCARSO
	V.5 Comunicazione esterna	Direttore Generale	scarso	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	SCARSO
	V.6 Gestione delle attività legali e dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali e procedimenti arbitrali	Direttore Generale	scarso	elevato	scarso	scarso	scarso	scarso	SCARSO

	V.7 Gestione dei rapporti con la PA	Direttore Generale	scarso	elevato	scarso	Scarso	scarso	scarso	SCARSO
--	-------------------------------------	--------------------	--------	---------	--------	--------	--------	--------	---------------

Per tutti i processi sopra evidenziati il livello di rischio risulta scarso, sia utilizzando la metodologia del vecchio allegato 5, sia impiegando la nuova metodologia suggerita dall'allegato 1 al PNA 2019-2021.

L'ente adotterà le opportune azioni secondo quanto individuato nel Presente Piano.

7. Trattamento del rischio

Ai fini di ridurre il rischio di corruzione, si stabiliscono le seguenti regole di prevenzione generale:

- a) Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili è principio di prevenzione stabilire sempre un Responsabile di attuazione delle operazioni.
- b) Il Responsabile si identifica, salva specifica definizione, con il Responsabile della Funzione competente per la gestione dell'operazione considerata.
- c) Il Responsabile deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione.
- d) Il Responsabile, per quanto di sua competenza, tiene i seguenti comportamenti:
 - ✓ informa tempestivamente il RPCT di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria Funzione;
 - ✓ garantisce il flusso Informativo periodico nei confronti del RPCT;
 - ✓ informa tempestivamente il RPCT di qualunque criticità o conflitto di interessi sorto nell'ambito dei rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione;
 - ✓ interpella il RPCT in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione delle procedure di prevenzione o al fine di ottenere chiarimenti in merito alla realizzazione degli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente Piano;
- e) Quanto ai rapporti con la Pubblica Amministrazione per la Funzione di propria competenza, il Responsabile dà attuazione a quanto attribuito alla sua competenza nelle procedure di prevenzione, di seguito indicate:
 - ✓ identifica gli strumenti più adeguati a garantire che i rapporti tenuti dalla sua Funzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre documentati e verificabili;
 - ✓ verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritiere;
 - ✓ verifica il contenuto di dati e di informazioni riguardanti la Società destinati ad atti, comunicazioni/attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;
 - ✓ sottopone a specifica autorizzazione del Dirigente, se non ha deleghe o procure, l'invio di dati e di informazioni riguardanti la Società destinati a comunicazioni o attestazioni di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione.

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

- ✓ ogni operazione della Società deve essere autorizzata, coerente, documentata, tracciata, motivata, registrata ed in ogni momento verificabile;
- ✓ i poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell'ambito di attività sensibili devono sempre essere sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all'interno della Società ed all'esterno, ove necessario;
- ✓ le deleghe ed i poteri di firma e di spesa devono essere formalizzati e adeguati alla carica ricoperta, nonché devono essere effettive;

- ✓ i documenti devono essere sempre archiviati e conservati, non modificabili successivamente, se non dandone specifica evidenza;
- ✓ tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione, devono essere gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Società;
- f) il responsabile che assume o attua le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, non deve essere lo stesso che le contabilizza e che le controlla e deve essere garantita una segregazione dei compiti;
- g) chi è responsabile o attua una determinata procedura deve informare tempestivamente il RPCT di una eventuale rilevante deroga attuata rispetto a tale procedura
- h) tutti i Collaboratori che siano soggetti, anche a titolo personale, per fatti connessi al rapporto di lavoro, ad indagini o ricevano mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari devono tempestivamente darne notizia al RPCT della Società.

Al fine di ridurre il rischio di corruzione, devono essere pedissequamente seguite anche le regole di prevenzione specifiche richiamate all'interno del codice etico, del codice di comportamento e delle eventuali procedure della Società.

I soggetti apicali e coloro che sono sottoposti all'altrui direzione sono chiamati a rispettare, in aggiunta a quanto sopra esposto, anche le regole di condotta implicite nei divieti di:

- a. porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- b. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti dell'ente;
- c. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- d. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto è prassi per la Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri/ o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico, e comunque le spese sostenute per gli omaggi debbono essere documentate in modo adeguato a consentire le prescritte verifiche;
- e. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- f. riconoscere compensi in favore di collaboratori che non siano adeguatamente giustificati in relazione al tipo di incarico da svolgere, alle consuetudini ed agli usi, ed alle lecite prassi di teatro;
- g. presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- h. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- i. attuare pagamenti in natura o non tenendo conto delle procedure

amministrative che ne prevedono la documentazione, la riferibilità e la tracciabilità della spesa.

Inoltre, si evidenziano i seguenti interventi specifici, da adottare per ciascuna area di rischio:

Area Acquisizione e Progressione del personale:

1. Disincentivare concorsi per singole posizioni a favore di concorsi per più posizioni omogenee;
2. Garantire pubblicità alle procedure di reclutamento;
3. Implementare, ove possibile, l'informatizzazione del servizio di gestione dei concorsi;
4. Intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese;
5. Garantire pubblicità alle procedure di reclutamento e valutare la possibilità di estendere i tempi di pubblicazione dei bandi di selezione al fine di agevolare la partecipazione;
6. Definire delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
7. Verificare l'inesistenza di rapporti parentali secondo la normativa vigente.

Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Avviare un processo che consenta di monitorare rigorosamente i rapporti tra l'ente e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lettera e, Legge 190/2012);
2. Attuare una ricognizione circa il tipo di procedure di affidamento utilizzate e una verifica della coerenza con la normativa vigente;
3. Utilizzare patti e protocolli di integrità nell'ambito delle gare d'appalto come evidenziato nello specifico paragrafo 15;
4. Intensificare i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese;
5. Attuare una ricognizione circa il numero di bandi revocati nell'ultimo triennio;
6. Attuare una ricognizione circa il tipo di procedure di affidamento utilizzate e verifica della coerenza con la normativa vigente;
7. Realizzare un sistema di monitoraggio sull'entità delle varianti effettuate ai contratti in corso d'opera;
8. Avviare un monitoraggio su subappalti e sui subappaltatori;
9. Avviare monitoraggio sul contenzioso derivante da contratti per affidamento di lavori, servizi e forniture;
10. Monitoraggio delle scadenze contrattuali;
11. Nella progettazione delle gare avviare una prassi di confronto tra gli uffici coinvolti, al

fine di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara.

12. Individuazione del valore del contratto da affidare sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che l'ente intenda riservarsi e che incrementano il valore stimato del contratto da porre a base di gara;
13. Rispetto del regolamento interno relativo agli acquisti sotto soglia
14. Il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività (predisposizione richiesta di acquisto, emissione dell'ordine/redazione del contratto, verifica dell'avvenuta fornitura/erogazione del servizio nei termini contrattuali, archiviazione della documentazione);
15. Annualmente viene definita una programmazione degli investimenti da sostenere;
16. i contratti di fornitura sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini (fornitura/prestazione da effettuare, pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori) e sottoscritti dal Sovrintendente o suo procuratore;
17. i contratti che regolamentano i rapporti con fornitori/subappaltatori, prevedono una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà di Marche Teatro di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo;
18. eventuali varianti durante la fase esecutiva del contratto devono essere validate secondo le indicazioni previste in procedura;
19. viene richiesta ai consulenti esterni una formale dichiarazione di avere, o non, legami di parentela con PA e/o con dipendenti collaboratori di Marche Teatro e di non ricoprire o aver ricoperto nei due anni precedenti, incarichi anche elettivi in PA;
20. i prodotti e/o servizi acquistati sono giustificati da concrete esigenze aziendali.

Quanto ad incarichi di consulenza è previsto che:

- siano definiti, in modo oggettivo e trasparente, i requisiti minimi di professionalità, onorabilità e competenza che deve possedere il professionista;
- sia garantita la tracciabilità e trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;
- le consulenze richieste siano giustificate da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità della richiesta, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione in accordo alle procedure aziendali;
- i contratti di consulenza siano definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- i contratti che regolamentano i rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Fondazione, prevedono una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà di Marche Teatro di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo;
- una formale dichiarazione di avere, o non, legami di parentela con PA e/o con dipendenti/collaboratori della Fondazione e di non ricoprire o aver ricoperto nei due anni precedenti, incarichi anche elettivi in PA deve essere rilasciata dal consulente;
- i compensi corrisposti devono essere congrui rispetto al tipo di prestazione effettuata e rapportati alle tariffe professionali ove applicabili;
- il controllo dell'operato dei professionisti deve essere effettuato dalla società;

Quanto al conferimento di incarichi di collaborazione per artisti o personale aggiuntivo è previsto che:

- sia attuata una valutazione della correlazione dei costi alle entrate attese per i vari cartelloni e spettacoli;
- i contratti che regolamentano i rapporti con gli artisti, prevedono una specifica clausola che li vincola al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice Etico e nel Modello con facoltà di Marche Teatro di dare risoluzione al contratto in caso di violazione di tale obbligo;
- i compensi degli artisti e del personale aggiuntivo sono regolamentati dalle vigenti tariffe professionali per categoria di appartenenza.

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari

Occorre intensificare i controlli ed attuare opportuni report sulla gestione di autorizzazioni e concessioni.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Occorre intensificare i controlli ed attuare opportuni report sulla gestione della concessione ed erogazione di contributi e sovvenzioni.

Quanto alle altre aree di rischio si evidenzia quanto segue:

Gestione delle contabilità e predisposizione del Bilancio, relazioni o altre comunicazioni societarie previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico

1. Rispettare le regole e i principi contenuti nel Codice Civile e nelle altre disposizioni normative e regolamentari applicabili, con particolare riferimento agli adempimenti societari, alla tenuta della contabilità e alla predisposizione dei bilanci;
2. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione dell'ente, osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili;
3. Assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
4. Garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio;
5. Assicurare la verifica e l'aggiornamento sul rispetto dei principi contabili e delle esigenze di informativa imposte dalle disposizioni normative e regolamentari applicabili;
6. Tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
7. Osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale;

8. Tracciare ogni comunicazione e operazione di trasferimento di fascicoli e dati relativi alla contabilità, al bilancio, ai dichiarativi fiscali ed ogni decisione relativa agli adempimenti contabili, civilistici e fiscali;
9. Adottare una segregazione di ruoli, specialmente tra chi effettua le registrazioni contabili, verifica la completezza e la correttezza delle registrazioni effettuate, predispone le informazioni finalizzate alla redazione del bilancio, predispone la bozza di bilancio, verifica la bozza di bilancio, approva il bilancio;
10. Impiegare un sistema di deleghe e strumenti che individuino formalmente ruoli e responsabilità nella gestione di tutti gli adempimenti contabili, civilistici e fiscali.
11. Garantire la completezza e correttezza delle informazioni contenute nel fascicolo di bilancio, in ottemperanza a quanto previsto dalle norme vigenti;
12. Verificare la correttezza e rendere tracciabile il calcolo per la definizione delle poste estimative/valutative e delle imposte deve risultare sempre tracciabile.

Gestione delle attività artistiche

La scelta del cartellone è una decisione di natura artistica e, di conseguenza, viene attuata tenendo conto di svariati fattori quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, valutazioni di convenienza economica, di gradimento del pubblico, di opportunità politica e culturale. Le attività di affidamento di forniture e servizi relative alla gestione delle attività artistiche deve avvenire nel rispetto di quanto evidenziato per l'area B precedentemente individuata.

Gestione della biglietteria

Occorre garantire che la vendita dei biglietti ed il controllo su di essa possano essere attuati solo da chi a ciò incaricato e che la documentazione relativa al venduto e all'incassato sia prontamente compilata e conservata dalla biglietteria.

Gestione delle sponsorizzazioni, eventi, omaggi e liberalità

Deve essere attuato un controllo attento sulle sponsorizzazioni e le donazioni. In particolare:

- l'Organo amministrativo, nel considerare possibili sponsorizzazioni, deve valutare il progetto proposto in termini di visibilità, ritorno di immagine e di costo;
- a garanzia della tracciabilità del processo deve essere prevista la formalizzazione della sponsorizzazione mediante l'emissione di un ordine e/o la stipula di un contratto;
- devono essere previste la verifica e l'archiviazione della documentazione idonea a comprovare l'effettiva esecuzione della sponsorizzazione nel rispetto delle condizioni contrattuali.
- occorre assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di omaggi, erogazioni liberali e sponsorizzazioni siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine di Marche Teatro ovvero non siano interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per l'organizzazione;
- occorre garantire la tracciabilità del processo decisionale e autorizzativo relativamente all'erogazione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni;
- occorre concedere omaggi e regali a terzi nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore.

Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e delle controversie giuslavoristi che

Devono essere attuate le seguenti misure di controllo:

- il principio di segregazione dei compiti deve essere garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo;
- il mandato alle liti da conferire al legale esterno è sottoscritto dal rappresentante legale;
- le vertenze pendenti sono rilevate e monitorate periodicamente per verificare la completezza degli adempimenti a esse connessi;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali dei contenziosi

Gestione dei flussi finanziari

Come misure specifiche di prevenzione sono stabiliti i seguenti principi:

- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo;
- la gestione dei rapporti con le banche, così come l'autorizzazione all'effettuazione dei pagamenti è esercitato esclusivamente dai soggetti muniti di formale potere di firma in banca;
- il monitoraggio dei movimenti bancari è garantito dalla predisposizione di riconciliazioni bancarie mensili puntualmente archiviate;
- è garantita la tracciabilità in termini documentali delle singole entrate/uscite di cassa.
- i pagamenti sono effettuati prevalentemente mediante rimesse bancarie;
- non si possono effettuare pagamenti a soggetti interni o esterni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto contrattuale con essi costituito o che non avvengano nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- il pagamento delle fatture avviene solo in seguito alla verifica della completezza della documentazione a supporto e solo a fronte di beni e servizi ricevuti e conformi all'ordine;
- è prevista la presenza vincolante della firma autorizzativa su tutti i mandati di pagamento da parte di due soggetti muniti di formale potere di firma in banca;
- la disposizione dei mandati di pagamento è effettuata dal Direttore;
- gli incassi sono ricevuti mediante rimesse bancarie (es. incasso di contributi, sponsorizzazioni, fatture attive), circuiti elettronici di incasso e denaro contante (es. biglietti degli spettacoli), pagamenti mediante bollettini postali (es. abbonamenti). Gli incassi effettuati tramite denaro contante e circuiti elettronici sono debitamente documentati nella "distinta di prelevamento cassa";
- eventuali ammanchi di cassa sono reintegrati dai referenti responsabili.

Comunicazione esterna

Occorre verificare che non vengano rivelate informazioni che debbono rimanere segrete a favore di terzi. Occorre altresì assicurare una gestione attenta delle richieste di accreditamento per evitare di recare particolare vantaggio a specifici giornalisti.

Gestione dei rapporti con la PA per quanto concerne ispezioni, verifiche, ottenimento di autorizzazioni, contributi, affidamenti di progetti in convenzione

1. evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, anche a mezzo di rappresentanza di consulenti o soggetti terzi;
2. evitare tassativamente l'offerta o accettazione di doni o denaro a/da dipendenti, funzionari o dirigenti della P.A. o loro parenti, con esclusione di utilità o doni di modico valore;
3. rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione di decisioni, specificatamente nel caso abbiano impatto sui terzi, ad opera dei responsabili;
4. allinearsi ad una condotta onesta, imparziale, corretta, collaborativa e trasparente da parte di dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo nelle attività di redazione del bilancio;
5. sottrarsi a condotte o comportamenti che possano a livello diretto, indiretto o potenziale favorire o configurare i presupposti di fattispecie di reato di corruzione;
6. in occasione della trasmissione di domande, istanze o altra documentazione rilevante, il Responsabile del processo deve verificare la completezza, correttezza e veridicità della documentazione predisposta, prima dell'invio della stessa all'ente Pubblico interessato;
7. tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere archiviata;
8. i soggetti autorizzati a gestire i principali rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere formalmente delegati e ciascun soggetto deve rispettare il proprio ruolo e svolgere il proprio compito. In particolare, nei rapporti con i Comuni, la Polizia, la Guardia di Finanza e altri enti pubblici i soggetti devono agire con delega e nel rispetto delle proprie mansioni;
9. i soggetti che operano nell'ente devono avere precise mansioni e specifici ruoli nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ciascuno in relazione alle proprie competenze e alla propria funzione all'interno della Società medesima;
10. le comunicazioni e l'invio delle informazioni al Comune di Ancona devono avvenire nel rispetto del principio di tracciabilità e trasparenza;
11. la documentazione da inviare alle Pubbliche Amministrazioni deve essere sottoscritta da soggetti muniti di idonei poteri in coerenza con il sistema di deleghe e procure;
12. I ruoli e le responsabilità dei soggetti che partecipano ad attività che impongono rapporti con le PA sono definiti ed esiste una segregazione dei compiti garantita dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali attività previste dal processo;
13. i criteri e le modalità di concessione dei contributi sono disciplinati da norme di legge;
14. è garantita la tracciabilità in termini documentali dei rapporti con la PA, in particolare esiste una precisa e trasparente tracciabilità degli atti amministrativi e dei relativi verbali per ogni fase del procedimento di verifica ed ispezione;
15. tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese a esponenti della Pubblica Amministrazione e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti al fine di

adempiere agli obblighi previdenziali e fiscali, rispettano i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza.

7. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Marche Teatro è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo amministrativo intende conferire incarico all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

A tal riguardo l’Ente verifica che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell’incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all’atto del conferimento dell’incarico;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un’attività di vigilanza in base ad un’attività di programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Si precisa altresì che nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle P.A. controllanti, le relative verifiche sulle inconferibilità sono effettuate dalle medesime P.A.

I Capi V e VI sempre del D. Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza dei casi di inconferibilità, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Marche Teatro assicura che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

In conclusione, Marche Teatro prevede:

- ✓ l'obbligo di richiesta e preventiva autorizzazione per gli incarichi relativi ad attività extraistituzionali;
- ✓ l'obbligo di richiesta di autocertificazione da parte di colui cui l'incarico è conferito circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità;
- ✓ l'obbligo di richiesta della Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della Prevenzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed il controllo a campione. Quanto alla verifica delle dichiarazioni di non inconferibilità Marche Teatro potrà acquisire informazioni anche dal web e per mezzo di terze parti.

Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, eventualmente seguite da un colloquio con i candidati. Limitazioni sono date dal principio della non concorrenzialità della prestazione extraistituzionale, nonché dal rispetto delle norme di legge anche in materia di riposo obbligatorio.

8. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il Codice Etico di Marche Teatro, disciplina specifici principi etici, incluso il conflitto di interesse.

Si ritiene comunque opportuno riportare nel presente Piano i principi generali del conflitto di interesse ed in particolare:

- conflitto di interessi attuale (o reale) che si manifesta durante il processo decisionale, laddove l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un dipendente (dirigente o dipendente) tende ad interferire con l'interesse primario di Marche Teatro,
- conflitto di interessi potenziale quando il soggetto decisore, anche a causa del verificarsi di un certo evento (aver accettato un regalo o altra utilità) può trovarsi, in un momento successivo in una situazione di conflitto di interessi reale,
- conflitto di interessi apparente (o percepito) che si verifica quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venir compromesso da interessi secondari di varia natura (es: sociali, finanziari). Tale situazione può danneggiare la pubblica fiducia sia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di alcun interesse secondario, sia della stessa organizzazione in cui opera. In tal caso il rischio reputazionale è legato ad una situazione di potenziale conflitto di interessi non gestito che fa sì che i soggetti esterni possano ritenere che l'intera organizzazione sia indulgente rispetto a tali pratiche.

Tutti i dipendenti/collaboratori/consulenti e membri del Consiglio di amministrazione sono

tenuti a curare gli interessi di Marche Teatro rispetto ad ogni situazione che possa concretizzare un vantaggio personale, anche di natura non patrimoniale e che pregiudichi, anche solo potenzialmente, l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, e devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. In caso di conflitto, attuale o potenziale, tali soggetti sono tenuti ad effettuare apposita segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tali soggetti devono astenersi altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possono coinvolgere interessi propri, di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero di persone con le quali abbiano rapporti di frequenza abituale. Devono altresì astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi di soggetti o di organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

9. Codice Etico e Sistema Disciplinare

Marche Teatro ha adottato un Codice Etico in cui sono esplicitati i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati.

Tali valori, in generale, esplicitano il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della Società, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno di Marche Teatro.

Aspetto essenziale per l'effettività del presente Piano è l'adozione di un Codice Etico e delle conseguenze delle sue violazioni.

10. Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole (“whistleblowing”)

Tutti i Destinatari che in ragione del proprio rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di condotte illecite, sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del presente Piano.

Marche Teatro specifica che la segnalazione di illeciti da parte di un proprio dipendente o collaboratore dovrà essere indirizzata in forma scritta direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione mediante invio all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato (cristiano.lassandari@upprofessionisti.it; c.lassandari@odcecanconapec.it). L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione, che ne garantirà la riservatezza, salvi i casi in cui ciò non sia possibile per legge, e procederà ad adottare codici sostitutivi dei dati identificativi del segnalante nonché a protocollare la segnalazione priva di qualsiasi riferimento ai dati del segnalante.

Nel dettaglio la segnalazione dovrà contenere (laddove possibile) i seguenti elementi:

- a. generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- b. chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

- c. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- d. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Entro sette giorni dal ricevimento della segnalazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con almeno un responsabile di area (diversa da quella di appartenenza del segnalato), adotterà le misure conseguenti.

Resta inteso che qualora all'esito della verifica la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà: a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente ovvero a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

Le risoluzioni adottate saranno comunque oggetto di verbalizzazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Tutti coloro che sono coinvolti nella gestione della segnalazione saranno tenuti al rispetto della riservatezza, la cui violazione sarà sanzionata con l'irrogazione di sanzioni disciplinari, oltre all'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Qualora oggetto di segnalazioni sia il comportamento del Responsabile per prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Presidente di Marche Teatro, il quale agirà con analoga procedura.

In sede di procedimento disciplinare, l'identità del segnalatore non potrà essere rivelata senza il suo consenso, a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Nella gestione delle segnalazioni verrà data attuazione al divieto di discriminazione nei confronti del denunciante e l'atto di denuncia sarà sottratto all'accesso.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante (whistleblower) nell'ipotesi di segnalazione calunniosa, diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità indicate, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

11. Formazione del personale impiegato nei settori a rischio corruzione

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della

corruzione. Particolare attenzione verrà posta al Personale che opera nelle aree che l'analisi del rischio ha evidenziato come maggiormente critiche.

Tenuto conto della natura dell'attività svolta dalla Società e dal livello culturale e professionale di chi vi lavora, ovvero considerate le competenze e le conoscenze in tema di anticorruzione già possedute dal personale, la formazione verrà rivolta principalmente a favorire il confronto con esperti del settore.

Il RPCT ha dunque l'obbligo di organizzare e porre in essere con il supporto del Responsabile delle Risorse Umane appositi processi finalizzati ad individuare e a formare sul piano triennale il personale, in particolare quello che opera nell'ambito delle aree più sensibili ed esposte al rischio di corruzione.

In particolare, il RPCT promuove la conoscenza del presente Piano nei confronti:

a) dei componenti degli organi sociali della Società, b) dei dirigenti, c) dei dipendenti e collaboratori della Società, con grado e formazione diversi a seconda della posizione e del ruolo.

L'obiettivo generale è quello di erogare la formazione a chi lavora in Società sui seguenti ambiti tematici:

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

In giurisprudenza è ormai opinione condivisa che le tipologie di formazione obbligatoria previste da disposizioni normative (come è appunto la formazione in materia di prevenzione della corruzione) non ricadono, per le amministrazioni pubbliche, tra le spese oggetto di riduzione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010. Ne deriva che una corretta progettazione ed attuazione dei processi di formazione in tema di anticorruzione rappresenta, ormai, una necessità fondamentale, al fine di impedire comportamenti illegittimi, anche tenuto conto della complessità ed evoluzione continua della normativa nazionale.

La Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015 ("Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"), al Paragrafo 5, dedicato al "Ruolo strategico della formazione" afferma che la centralità della formazione è innegabile e individuata nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11). Occorre una progettazione mirata e accurata della formazione mirata, che individui bene le categorie dei soggetti a cui destinarla prioritariamente e che selezioni adeguatamente i contenuti. In particolare, la formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione: RPCT, organi di indirizzo, incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti. La formazione deve inoltre essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti destinatari all'interno di Marche Teatro. La formazione deve riguardare, in ogni caso, l'analisi di contesto, esterno e interno, la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure di prevenzione; i profili relativi alle diverse tipologie di misure. Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in tema di anticorruzione, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi, in attuazione. In particolare, nel corso del triennio, il RPCT prevede per quanto riguarda la lotta alla corruzione, due livelli di formazione:

- un livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, ai componenti degli organi di indirizzo, ai componenti degli organismi di controllo, che fornisca le principali competenze e conoscenze in materia di anticorruzione, di etica e legalità (approccio valoriale) e regolamenti interni. A tal fine, devono essere programmati interventi formativi sui seguenti argomenti: il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il codice di comportamento,

la corretta stesura degli atti amministrativi, le procedure relative a gare d'appalto, contratti, concessioni, affidamento di incarichi, la conoscenza e l'applicazione dei regolamenti interni in tema di selezione del personale e acquisti sotto soglia.

- un livello più specifico di formazione, destinato al RPTC, all'organo di controllo e ai soggetti referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che evidenzia le politiche, i programmi e i vari strumenti specifici per la prevenzione della corruzione. Gli incontri, se lo si riterrà necessario, potranno essere finalizzati ad esaminare, anche attraverso l'esame di casi pratici, le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

Dovranno essere individuati e resi noti i dipendenti da inserire nei programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, gli strumenti e i canali di erogazione della formazione, la quantificazione delle iniziative di formazione specificamente dedicate alla materia della prevenzione della corruzione e le modalità di verifica dell'attuazione delle iniziative formative.

12. Rotazione del personale impiegato nei settori maggiormente a rischio

Il PNA dispone al par. 3.1.4 che *“Le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione[.]”*.

L'ANAC, nella determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 nonché nella delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017, ha prospettato l'auspicabilità che tale misura possa essere attuata anche da parte delle Società in controllo pubblico, compatibilmente con le esigenze organizzative di impresa. L'ANAC esprime il medesimo pensiero con riferimento alla c.d. rotazione “straordinaria” da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Marche Teatro prende atto che uno dei principali fattori di rischio corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti e che al fine di ridurre tale rischio si attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione del personale con funzione dirigenziale. Tuttavia, nell'ambito dell'Ente sussistono problematiche organizzative circa l'applicazione di tale misura, dato che esiste una sola posizione con qualifica dirigenziale, mentre le altre posizioni di responsabilità (in buona misura riconducibili alle figure soggettive già precisate nel punto relativo alla mappatura dei processi aziendali) si caratterizzano per competenze professionali specialistiche ad elevato contenuto tecnico che non è possibile ruotare da un soggetto ad un altro.

Con riferimento alla rotazione “straordinaria”, il presente Piano predilige l'attuazione di misure alternative suggerite dall'ANAC stessa (segregazione delle funzioni) per il personale dei vari livelli. L'essenza del Piano rimane, in generale, quella di evidenziare un quadro organico di azioni e misure orientate a prevenire il rischio corruttivo ed idonee ad assicurare il pieno rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, pubblicità ed integrità.

13. Pantouflage

La disciplina sul divieto di pantouflage è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e nell'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 e di cui, riguarda la cd. “incompatibilità successiva”, vale a dire i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato in controllo pubblico, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione o dell'ente in controllo pubblico svolta attraverso i medesimi poteri.

L'ANAC ha affrontato il tema del pantouflage fornendo molteplici chiarimenti sull'ambito di

applicazione della norma, sul contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie, sui soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione ritenendo che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Inoltre l'ANAC, con orientamento del 4 febbraio 2015, n. 1, afferma: "Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.lgs. n. 165/2001 devono considerarsi dipendenti della PA — ai quali è precluso avere rapporti professionali con i privati destinatari dell'esercizio delle loro funzioni, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro — anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.lgs. 39/2013, ivi inclusi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisca un rapporto di lavoro subordinato o autonomo".

La normativa sul divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. In materia l'ANAC ha funzione consultiva e potere di accertamento.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, il presente piano intende adeguare le disposizioni sulla misura in questione. L'ente, laddove necessario, si impegnerà a sottoporre, per la sottoscrizione, apposita dichiarazione ai soggetti interessati dalla normativa sul pantouflage. Risultano, tuttavia, sempre ben comprensibili le difficoltà rispetto alla verifica della veridicità delle dichiarazioni raccolte. Laddove necessario, si richiederà la conferma annuale della dichiarazione, attraverso la comunicazione a tutte la società legate da un rapporto contrattuale con l'ente dell'elenco dei dipendenti cessati nel triennio, ai fini dell'acquisizione della conferma dell'osservanza del divieto del pantouflage.

Ulteriori misure efficaci potrebbero derivare, nel corso degli anni, dalla realizzazione di interventi di controllo mirati posti in essere dall'ente e alla conseguente formulazione di proposte in merito alle eventuali azioni correttive da adottare.

14. Sistema sanzionatorio

Per quanto riguarda il sistema sanzionatorio, si rimanda a quanto previsto dal CCNL, dal Codice di Comportamento e dal Codice Etico, nonché da eventuali altre Disposizioni interne, fatte salve eventuali responsabilità penali scaturite da condotte lesive cui il singolo Responsabile sarà chiamato a rispondere.

15. Patti di integrità

In considerazione del rischio associato alle attività di selezione dei fornitori, Marche Teatro intende utilizzare dei protocolli di legalità o patti di integrità, da introdurre negli avvisi, introducendo nei bandi di gara e nelle lettere di invito una clausola di salvaguardia, in modo che il mancato rispetto di tale clausola possa dar luogo all'esclusione dalla gara e/o alla risoluzione del contratto. La clausola del patto di integrità deve stabilire la formale obbligazione della controparte che, ai fini della partecipazione alla gara, si deve impegnare a: a) conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza; b) a non offrire, accettare richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di

distorcerne la relativa corretta esecuzione; c) a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara; d) ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

16. Obblighi di informazione

Il RPCT può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono incidere anche solo potenzialmente sulla corruzione e illegalità. I Responsabili di area controllano la corretta esecuzione dei regolamenti all'interno della propria area ed hanno l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione circa il rispetto o meno del presente Piano. I Responsabili d'Area ed il Direttore Generale concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti fornendo le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e possono formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio corruzione.

17. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità' (PTTI)

15.1 INTRODUZIONE

A livello nazionale il programma per la trasparenza e l'integrità è stato introdotto, a partire dal triennio 2009/2011, con il decreto legislativo n. 150/2009.

Il decreto legislativo n. 33/2013, ha successivamente sancito che tali obblighi costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche e loro partecipate o controllate.

Nel corso del 2015, in data 17 giugno, l'ANAC ha adottato la Determinazione n. 8 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" volta ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati direttamente o indirettamente dalla P.A. e gli Enti Pubblici Economici nella applicazione della normativa in materia di prevenzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012.

La presente Sezione è stata aggiornata sulla base delle Linee Guida ANAC illustrate nella delibera n. 1134 del 08/11/2017 e individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili delle Aree e degli Uffici della Società.

Marche Teatro che svolge attività di pubblico interesse, nell'ottica della Trasparenza e della Partecipazione, pubblica sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", le principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della società, oltre a pubblicare gli atti amministrativi previsti dalle norme sulla trasparenza dei dati. In particolare, le azioni e le misure individuate da Marche Teatro in tema di trasparenza e integrità sono improntati ai principi normativi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni della società stessa e si pongono l'obiettivo di introdurre e attuare misure di trasparenza, intesa quale efficace e totale accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività svolta, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

La trasparenza consente, attraverso le suddette misure, di attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse. La trasparenza mira inoltre ad alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e Marche Teatro, a promuovere la cultura della legalità, a prevenire fenomeni corruttivi, migliorando la consapevolezza e la percezione dell'impatto reputazionale della società stessa.

Il presente programma disciplina le misure organizzative interne finalizzate all'attuazione della normativa sulla trasparenza, sulla base della legislazione attualmente vigente, nonché delle disposizioni emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza degli enti di diritto privato controllati. Sul sito internet istituzionale della Marche Teatro (www.marcheteatro.it) è presente una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale sono pubblicati tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività e le modalità per la realizzazione delle finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui al D.Lgs. n. 33/2013, così come aggiornato e modificato dal D.lgs. 97/2016, per quanto si applica a Marche Teatro.

I dati e le informazioni saranno riportati in modo completo, di facile consultazione e comprensibilità e prodotti in un formato tale da poter essere riutilizzati.

Per quanto concerne la pubblicazione, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 33/2013, delle informazioni relative agli immobili posseduti e ai canoni di locazione versati o percepiti essa avverrà, nel rispetto di quanto imposto dal succitato articolo, in maniera tempestiva non appena il bilancio consuntivo d'esercizio sarà stato approvato. I dati saranno pubblicati in apposita sottosezione all'interno dell'Area "Amministrazione Trasparente" del sitoweb di Marche Teatro.

In tema di riutilizzo dei dati pubblicati, si evidenzia tuttavia che il Garante per la protezione dei dati personali è intervenuto, in sede di approvazione delle nuove "Linee guida in materia di dati personali", per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico". Si conferma pertanto che il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi. Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

Infine, di intesa con la Determinazione ANAC del 28 ottobre 2015 il presente programma è da considerarsi una sezione del Piano Triennale della Corruzione (PTCP).

a. Finalità e organizzazione della società

Finalità

Marche Teatro, quale realtà di interesse musicale prioritaria a livello nazionale, ai sensi del D.Lgs. n. 367/96, è una Società con personalità giuridica di diritto privato, ed ha sede in Ancona, Via della Loggia 1/D.

La società ha scopo consortile e non lucrativo.

La società, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 2602 cod. civ., ha per oggetto le seguenti attività:

- contribuire, a livello nazionale ed internazionale, alla formazione sociale e culturale della collettività, attraverso la diffusione della cultura teatrale e dello spettacolo;

- sostenere e diffondere i valori del teatro nazionale d'arte e di tradizione con l'adozione di progetti artistici di produzione, ricerca, perfezionamento professionale, promozione, ospitalità e presenza in contesti sociali rilevanti;
- diffondere e promuovere, con tutte le iniziative opportune, la conoscenza dei nuovi aspetti del teatro a livello nazionale e internazionale nelle sue molteplici forme, con speciale riferimento alle esperienze di ricerca e di rinnovamento del linguaggio teatrale e della drammaturgia contemporanea;
- svolgere attività di produzione teatrale con carattere stabile e continuativo, curare la diffusione e la distribuzione dei propri allestimenti sul territorio regionale, nazionale ed estero;
- valorizzare, sostenere e promuovere sia il repertorio classico che la drammaturgia contemporanea ed europea;
- svolgere attività di produzione multimediale;
- favorire la qualità artistica ed il costante rinnovamento dell'offerta teatrale italiana, promuovendo l'innovazione, l'utilizzo di nuove tecnologie, la sperimentazione di nuove tecniche e nuovi stili, i nuovi linguaggi teatrali propri di ambiti e culture diverse, con particolare attenzione alla contemporaneità ed alla multimedialità;
- sostenere la diffusione internazionale del teatro italiano, in particolare in ambito europeo, anche mediante iniziative di coproduzione e ospitalità in collaborazione con qualificati organismi esteri;
- mantenere contatti permanenti con i soggetti teatrali, italiani e stranieri, sviluppando attività di rete al fine di contribuire attivamente allo sviluppo e alla più ampia diffusione della cultura teatrale italiana e internazionale;
- assumere la gestione diretta e la disponibilità esclusiva di spazi sul territorio regionale nei quali programmare direttamente le proprie produzioni e gli spettacoli prodotti da organismi e compagnie di riconosciuto valore professionale e artistico;
- consentire ad un pubblico sempre più ampio di accedere alla cultura teatrale e dello spettacolo con particolare riguardo alle nuove generazioni e alle categorie meno favorite;
- ospitare, produrre o coprodurre spettacoli di danza;
- organizzare festival e rassegne che contribuiscano alla diffusione e allo sviluppo della cultura della danza ed alla promozione del turismo culturale;
- ampliare le potenzialità del mercato teatrale e dello spettacolo, anche promuovendo la valorizzazione di luoghi originariamente non destinati ad attività di spettacolo e l'utilizzazione di siti storici ed aree archeologiche per lo sviluppo del turismo culturale nelle Marche;
- promuovere nella propria sede e sul territorio regionale progetti di informazione, promozione e formazione del pubblico anche attraverso iniziative tese ad accrescere la conoscenza del teatro e dello spettacolo con la promozione di incontri, attività editoriali, rapporti con il mondo scolastico, collaborazioni con Università e enti o istituti operanti nel settore teatrale;
- sostenere la formazione e tutelare le professionalità in campo artistico, tecnico ed organizzativo; valorizzare i nuovi talenti e favorire il ricambio generazionale attraverso l'impiego di giovani attori e tecnici nell'ambito del nucleo artistico - tecnico - organizzativo stabile;
- promuovere, sostenere, organizzare manifestazioni, incontri, festival, e qualunque altra iniziativa con particolare riferimento a quelle già svolte dai soci, anche al fine di non disperdere prerogative ed attività già affermate;
- perseguire un'attività che conduca al più ampio coinvolgimento di tutti i Comuni e

Provincie, nonché della Regione Marche, quale ente programmatore e promotore di carattere generale;

- promuovere il recupero, strutturale e culturale, delle infrastrutture marchigiane adibite allo spettacolo, anche provvedendo ad elaborare circuiti di manifestazioni a carattere regionale, onde favorire, tra l'altro, una qualificata ed agevole partecipazione del pubblico alle rappresentazioni medesime;
- gestire direttamente o in convenzione con terzi ogni attività accessoria anche a carattere commerciale utile ad ampliare e migliorare i servizi offerti agli utenti, offrire servizi di foresteria, mensa e catering;
- partecipare a bandi emanati da enti nazionali e internazionali, pubblici e privati, finalizzati agli scopi statutari.

La Società, ai fini del perseguimento dell'oggetto sociale, effettua, oltre l'80% del fatturato, nello svolgimento dei compiti alla stessa affidati dal Comune di Ancona.

La produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della società.

La società, per il perseguimento dei propri fini, provvede direttamente alla gestione del Teatro delle Muse di Ancona, del Teatro Sperimentale di Ancona, del Teatrino del Piano di Ancona dedicato a progetti educativi e sociali, di Villa Nappi di Polverigi (antica dimora circondata da un parco vocata alle residenze artistiche), conservandone il patrimonio storico-culturale e realizza spettacoli, di balletti, concerti ed ogni altra attività di interesse culturale.

Marche Teatro, nel perseguimento dei suoi scopi, si impegna a:

- valorizzare ogni possibile forma di collaborazione con enti e soggetti pubblici e privati al fine di razionalizzare al meglio l'uso delle risorse proprie e di quelle pubbliche, così da conseguire possibili economie che consentano l'aumento della capacità produttiva e dell'offerta artistica della Società;
- aver cura di valorizzare ogni sua capacità produttiva e gestionale;
- operare secondo criteri di imprenditorialità ed efficienza, nel rispetto del vincolo di bilancio e nella garanzia della qualità della produzione

Potrà accettare eventuali erogazioni liberali effettuate da enti pubblici o privati con vincolo di destinazione, se tale destinazione sia compatibile con i fini istituzionali o ad essi preordinata.

Organizzazione

La struttura organizzativa della Società è composta da Organi Societari e Aree di attività (Amministrativa, Organizzativa, Tecnica), cui fanno capo tutti i settori dell'organizzazione interna.

Oltre al Consiglio di amministrazione, gli organi di «Marche Teatro» sono: Presidente, Vicepresidente, Direttore, Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio di amministrazione, che resta in carica per tre esercizi, è composto da cinque membri, tre nominati dal Comune di Ancona, uno nominato dalla Fondazione «Le Città del Teatro» e uno dall'«Associazione Inteatro».

Il Presidente del Consiglio di amministrazione è il legale rappresentante. Esso è nominato dal Comune di Ancona.

Il Vicepresidente, nominato dal Consiglio di amministrazione, sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento

Il Direttore è nominato dal Consiglio di amministrazione tra persone in possesso di curricula attestanti comprovata e specifica esperienza nei settori di interesse di «Marche Teatro», previa pubblicazione dell'avviso di conferimento.

Nello specifico, come da Statuto, sono Organi della Società Consortile Marche Teatro:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- L'assemblea;
- il Collegio dei Revisori dei conti.

I soci della società sono i seguenti:

- Comune di Ancona (46,51% del capitale sociale)
- Le Città del Teatro (39,54 % del capitale sociale)
- Associazione Inteatro 13,95% del capitale sociale)

«Marche Teatro» è costituita dal Comune di Ancona, dalla Fondazione «Le Città del Teatro» e dall'«Associazione Inteatro». Trattasi di società consortile a responsabilità limitata, costituita con atto notarile del 24/01/2014, avente sede ad Ancona in via della Loggia 1/d, e sede secondaria nel Comune di Polverigi alla via Marconi n.75.

Il Capitale sociale è di euro 30.000,00 ed è stato interamente versato per euro 13.953,00 dal Comune di Ancona, euro 11.862,00 dalla Fondazione «Le Città del Teatro» ed euro 4.185,00 dall'«Associazione Inteatro»

La struttura organizzativa è articolata come segue:

ASSEMBLEA DEI SOCI

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DIREZIONE GENERALE, PROCURATORE E DIREZIONE ARTISTICA

DIREZIONE ORGANIZZATIVA E DI PRODUZIONE

Personale organizzativo

Personale progetti educativi e Sociali

Personale omunicazione e Ufficio stampa

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Personale contabilità struttura e produzione

Personale risorse umane struttura e produzioni

Personale di biglietteria

COORDINAMENTO AREA TECNICA IMPIANTI

Personale tecnico impianti

COORDINAMENTO AREA PALCOSCENICO E PRODUZIONE

Personale Tecnico di palco e produzione

b. Obiettivi del programma della trasparenza

Gli obiettivi del PTII sono:

- garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “Amministrazione trasparente”, presente all’interno del sito istituzionale della Società (www.marcheteatro.it) dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- attuare la ricognizione e l’utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- Obiettivi di trasparenza nell’ambito del triennio di vigenza del PTII sono:
 - migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
 - organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
 - assicurare l’implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
 - avere una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione;
 - progettare un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti sulla pubblicazione dei dati nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del programma

La Determinazione dell’ANAC numero 12 del 28 ottobre 2015 prevede che la nomina del RPCT avviene attraverso l’organo di indirizzo della Società ovvero il Consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti.

Il Consiglio di amministrazione di Marche Teatro S.c.a.r.l. ha individuato nella persona del Consigliere Dott. Cristiano Lassandari, il Responsabile della trasparenza.

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice.

Il programma triennale per la trasparenza è approvato dall’Organo di vertice entro il 31 gennaio di ogni anno.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il PTII, quale sezione del PTCP, viene aggiornato con le medesime modalità previste per il PTCP e pubblicato sul sito web istituzionale della Società (www.marcheteatro.it) nella sezione “Amministrazione trasparente”. Il Responsabile della trasparenza illustra i contenuti del PTII con appositi incontri periodici ai componenti della struttura operativa.

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.

Valutazione attività

Le attività di pubblico interesse oggetto della valutazione nell’ambito del PTII sono:

- Organizzazione
- Personale
- Bilancio
- Acquisto beni e servizi

Le attività sono consultabili sul sito web istituzionale della Società (www.marcheteatro.it) nelle specifiche equivalenti aree della sezione Amministrazione Trasparente.

Soggetti referenti per la trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si avvale di alcuni referenti all’interno della Società, con l’obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente secondo quanto disciplinato dalla Determinazione ANAC numero 8 del 17 giugno 2015 e relativo allegato 1; in particolare, si individua nella persona della Sig.ra Miecchi Monia (Responsabile Sottoarea Personale Struttura) il soggetto che si occupa della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati per ciascun livello previsto dalla sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale della Società.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La Società, per il tramite del Responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

La dematerializzazione impatta positivamente sulla tempestività dei flussi informativi e deve essere supportata da sistemi informatici e dalla presenza di personale preparato e consapevole. Attualmente, i documenti prodotti dagli organi societari e scambiati tra gli uffici di Marche Teatro sono principalmente digitali. Tale risultato è frutto di interventi pluriennali coordinati tra cui la formazione e l’addestramento di tutti gli operatori sul documento digitale e sul suo trattamento. Nel corso di questi anni, si è cercato di automatizzare alcuni processi, sempre nella prospettiva di garantire la regolarità e la maggiore tempestività dei flussi informativi. Se ne forniscono di seguito degli esempi:

- gestione digitalizzata dei bandi di concorso, degli atti amministrativi e delle relative pubblicazioni;
- pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa per la trasparenza istituzionale;
- liquidazioni e mandati di pagamento;

- gestione del processo di firma digitale;
- gestione dematerializzata della rilevazione dei cespiti
- gestione dei documenti informatizzata e loro consultazione telematica

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Viste le ridotte dimensioni della Società, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal Responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Con l'emanazione del D.Lgs. n. 97/2016, modificativo del D. Lgs. n. 33/2013, il legislatore ha inteso ampliare l'ambito oggettivo di applicazione del decreto chiarendo che la trasparenza è assicurata mediante (art. 2 del D.Lgs. n. 33/2013).

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n.33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza della Società.

Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso.

Il Responsabile della trasparenza delega i seguenti soggetti a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013: Sig.ra Miecchi Monia. È possibile utilizzare il seguente [modello di accesso civico](#).

L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare la richiesta di accesso civico è il seguente: marcheteatro@legalmail.it. Il titolare del potere sostitutivo di Marche Teatro è la Sig.ra Monia Miecchi. L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare la richiesta di accesso, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, è monia.miecchi@marcheteatro.it

18. Dati ulteriori

La Società, per il tramite del Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo n. 33/2013, procede a pubblicare i dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale secondo le modalità e termini indicati dalla normativa di riferimento e dall'Autorità Vigilante per la loro pubblicazione.