

ARTEVEN

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 26 DEL 19 GIUGNO 2015

RIFERIMENTI NORMATIVI:

-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 enti pubblici economici”* – dicembre 2014 ;

-legge 6 novembre 2012 n. 190;

-L’impianto normativo prende fondamento all’ all.1 *“Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione”* del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) in cui al punto B.2 è previsto *“Modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione del rischio per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico”*

L’Associazione ha nominato come Responsabile della trasparenza e della integrità e della prevenzione della corruzione il Vice Direttore Patrizia Boscolo Chio.

ARTEVEN – ASSOCIAZIONE REGIONALE PER LA PROMOZIONE E LA DIFFUSIONE DEL TEATRO E DELLA CULTURA NELLE COMUNITA’ VENETE

OPERATIVITA’

All’articolo 1) dello statuto vi sono le finalità e scopi della Associazione e le finalità principali sono: la programmazione teatrale regionale per il coordinamento della distribuzione dei prodotti culturali ed artistici nel territorio regionale del Veneto (per il resto vedasi statuto visibile nella parte *“atti generali”*)

In particolare Arteven collabora con vari Enti Pubblici i quali, spesso, sono anche proprietari dei teatri nei quali vengono effettuate le rappresentazioni

Per quanto riguarda la struttura aziendale si rimanda all’organigramma.

Il contenuto minimo del Piano della Prevenzione della Corruzione è:

-individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni dell’ Ente;

-previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggiore rischio corruzione;

-previsione di procedure per l’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;

-individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;

-previsione dell’adozione di un codice deontologico per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l’ambito delle funzioni amministrative;

-regolazione di procedure per l’aggiornamento;

-previsione di obblighi di informazione nei confronti dell’ organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’ osservanza dei modelli;

-regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull’implementazione del Modello da parte dell’ amministrazione vigilante;

-introduzione di un sistema disciplinare idonea a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;

1.OBIETTIVI DEL PIANO

L'obiettivo del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è di radicare negli operatori i principi di legalità, di correttezza comportamentale e di trasparenza nell'esercizio delle proprie attività lavorative.

Il rispetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione da parte degli operatori serve a responsabilizzarli, favorendo l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica delle responsabilità, nel loro operare evidenziandogli l'obbligatorietà di adeguarsi alla legge anche attraverso l'osservanza dei principi di una corretta amministrazione

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è inoltre finalizzato anche a:

-chiarire, rendendo gli individui consapevoli, che fenomeni di corruzione espongono l'Associazione a gravi rischi di immagine, e produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;

-sensibilizzare, rendendo gli individui impegnati, in modo costante ed attivo nell'attuare le misure di contenimento del rischio e nell'osservare le procedure e le regole interne;

-garantire, rendendo gli individui sensibili, ad avvertire situazioni di conflitto d'interesse che potrebbero non assicurare la correttezza dei rapporti tra la Associazione ed i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, appunto verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di aree di conflitto di interesse;

-coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013

1.1 Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, al fine di renderlo il più operativo possibile, è stato strutturato nella seguente maniera:

1)Una parte generale, che comprende:

-l'elenco delle ipotesi di reato prese in esame;

-la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del piano;

-l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività della Associazione;

-i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione;

2)Una parte speciale, nella quale sono indicati:

-i processi e le attività a rischio di reato ipotizzabile;

-il livello di esposizione al rischio;

-le misure di prevenzione, con l'indicazione degli obiettivi e dei tempi definiti per l'attuazione delle misure;

1.2 Destinatari del Piano

Sono stati identificati come destinatari del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione il personale della Associazione nonché tutti i suoi collaboratori ed i titolari di organi e di incarichi della stessa;

1.3 OBBLIGATORIETA'

E' fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel par. 4.2 destinatari del piano di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

2. ELENCO DEI REATI

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è stato redatto per prevenire il verificarsi di una serie di possibili reati.

Nel corso dell' analisi dei rischi si è fatto riferimento all' intera articolazione dell' accezione del concetto di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale e, più in generale, tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della Associazione a causa dell' uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell' azione amministrativa dall' esterno .

Il piano programmatico prevede azioni volte prioritariamente a prevenire e a contrastare il fenomeno della corruzione nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull' integrità morale del personale anche attraverso una stesura di codici etici/deontologici, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell' azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Il concetto di "corruzione" viene inteso sia come condotta di un soggetto che, in cambio di danaro oppure di altri utilità e/o vantaggi che non gli sono dovuti, agisce contro i propri doveri ed obblighi sia come l' abuso da parte di un soggetto della facoltà a lui affidata al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli art. 318, 319 e 319 ter cp, inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione e i malfunzionamenti dell' amministrazione a causa dell' uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano analizza le proprie attività sia in termini attivi che passivi.

I reati analizzati sono quelli richiamati dal D.Lgs 231/2001 in tema di corruzione:

- 1) Concussione (art. 317 c.p.);
- 2) Corruzione per l'esercizio delle funzioni (art. 318 c.p.)
- 3) Corruzione per un atto contrario ai doveri d' ufficio (art. 319 c.p.)
- 4) Circostanze aggravanti (Art. 319 bis c.p.)
- 5) Corruzione in atti giudiziari (Art. 319 ter c.p.)
- 6) Induzione indebita a dare o promettere utilità (Art. 319 quater)
- 7) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (Art. 320 c.p.)
- 8) Pene per il corruttore (Art. 321 c.p.)
- 9) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- 10) Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della organi della Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.) e quelli ascrivibili alla corruzione e richiamati dalla legge 190/2012;

- a) Peculato mediante profitto dell' errore altrui (art. 316 c.p.);
- b) Abuso d'ufficio (Art. 323 c.p.)
- c) Utilizzo d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d' ufficio (Art. 325 c.p.)
- d) Rivelazioni ed utilizzazione di segreti d' ufficio (art. 326 c.p.);
- e) Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)
- f) Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331 c.p.);
- g) Traffico di influenze illecite (art. 346 c.p.)

3. METODOLOGIE DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il Piano è articolato metodologicamente in quattro fasi:

1. Pianificazione;
2. Analisi dei rischi;
3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. Stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3.1 Pianificazione

Nella fase di pianificazione sono stati individuati i soggetti da coinvolgere nell' attività di predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. L'identificazione dei soggetti è avvenuta tenendo conto delle attività svolte e delle peculiarità della struttura organizzativa. Considerati i diversi ambiti si è scomposta l' attività avendo come obiettivo prioritario valutare ciò che deve essere a norma obbligatoriamente valutato e si fa riferimento ai processi di approvvigionamento di risorse umane e di risorse materiali o di collaborazione,

Prima di procedere all' analisi dei rischi di corruzione, si è provveduto a definire il quadro dei processi che caratterizzano l' attività amministrativa della Associazione

Processi

- 1) Rapporti con Enti Pubblici anche per ciò che concerne, per l'espletamento della attività della Associazione, gli accordi ed i contratti oltre che allo svolgimento delle attività;***
- 2) Reclutamento del personale***
- 3) Progressione di carriera;***
- 4) Selezione e reclutamento del casting***
- 5) Selezione e reclutamento di incarichi di collaborazione a tempo determinato di personale tecnico e di altro personale oltre a quanto riguarda incarichi e consulenze esterne***
- 6) Gestione del Contenzioso giudiziale ed extra giudiziale***
- 7) Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattativa privata e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali l' Associazione è parte committente;***
- 8) Rapporti con autorità fiscali;***
- 9) Manifestazione del fabbisogno ed emissione della Richiesta di Acquisto;***
- 10) Gestione della richiesta di Acquisto;***
- 11) Selezione del fornitore;***
- 12) Stipula del contratto/emissione dell' ordine;***
- 13) Ricevimento di beni/servizi;***
- 14) Fatturazione***
- 15) Gestione pagamenti;***
- 16) Gestione incassi;***
- 17) Gestione attività di recupero crediti insoluti.***
- 18) Certificazione obbligatoria ex legge/d.lgs 81/2008;***

- 19) *Pubbliche relazioni e acquisti spazi pubblicitari;*
- 20) *Gestione delle controversie con Enti Pubblici;*
- 21) *Direzione tecnica e degli allestimenti scenici.*
- 22) *Gestione delle controversie giuslavoristi che;*
- 23) *Procedure relative alle concessioni di contributi;*
- 24) *Concessioni di attività;*
- 25) *Scelta delle compagnie artistiche*

3.2 Analisi dei rischi

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

1. l'identificazione dei possibili rischi di corruzione che potrebbero riguardare i processi che caratterizzano le attività della Associazione;
2. la valutazione del grado di esposizione dei rischi.

In una prima fase, l'attività di identificazione dei rischi è stata condotta analizzando i processi raccolti attraverso l'analisi della organizzazione e della varia documentazione.

In una seconda fase, sono stati identificati per ciascun processo, i seguenti elementi:
i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dall'elenco dei reati sopra esposti e le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete.

Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Associazione.

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

L'Associazione ha ritenuto opportuno usare i criteri esposti nel Piano Triennale del Mibac come di seguito riportato. Si precisa che la metodologia semplifica la Metodologia esposta in all. 5 al Piano Nazionale Anticorruzione:

3.4 Tipologia del parametro di rischio del procedimento

TIPOLOGIA DEL PARAMETRO	SCALA DI	SCALA DEI	CALCOLO DEL RISCHIO DEL PROCEDIMENTO
DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO	VALUTAZIONE	PESI	
D valutazione discrezionalità	basso	0	
	medio	1	
	alto	2	
P rilevazione della frequenza dei procedimenti	basso	0	
	medio	1	
	alto	2	
E rilevazione della portata	basso	0	
	medio	1	

economica dei procedimenti	alto	2
R danno alla fama e reputazione	basso	0
	medio	1
	alto	2
C rilevazione dei controlli preesistenti	basso	0 (elevati controlli)
	medio	1 (medi controlli)
	alto	2 (bassi controlli)

$$R=D+P+E+R+C$$

n.b. = valori bassi 0,1,2,3; valori medi 4,5,6,; valori alti 7,8,9,10

Il metodo valutativo utilizzato si è riscontrato rispondente a quantificare i rischi potenziali di corruzione della Associazione tenuto conto della propria peculiarità intrinseca riservandosi di esprimere, processo per processo il potenziale di riduzione del livello di rischio che un miglioramento dei controlli può esprimere.

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

3.5 Rischio intrinseco di tutti i procedimenti della Associazione

Si è tenuto conto sia dello storico dei reati della Associazione nonché dei potenziali reati di corruzione fino all' ipotetica ipotesi di abuso d' ufficio.

TABELLA TIPOLOGIA DEL PARAMETRO DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO (allegato 1)

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

La valutazione del sistema dei controlli, in aggiunta agli interventi obbligati disposte alle tavole allegate al PNA, di seguito ricordati ed esercitati sui singoli sono

TAV 3 PNA	= trasparenza
TAV 5 PNA	= Rotazione del personale
TAV 6 PNA	= Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse
TAV 8 PNA	= Conferimento e autorizzazioni incarichi
TAV 11 PNA	= Formazioni di commissioni

Ciò ha determinato l'esigenza di tenere conto dei controlli anticorruzione già esistenti che, in senso lato comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione attiva oppure a contenerne l'impatto. Si sono valutate altresì le potenzialità di mitigazione del livello di rischio con le azioni obbligatorie e volontarie che hanno consentito la misurazione del rischio residuale.

La combinazione degli elementi, anche senza transitare per calcoli probabilistici ma valutazioni di tipo statico e l' impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna. L' analisi del rischio corruzione dei processi nella quale vengono indicate le priorità e i tempi delle misure di intervento, è riportata nella Parte speciale del Piano.

Di seguito si espone il rischio a cui l' Associazione è esposta.
In base alle valutazioni del metodo MIBAC come prima approssimazione la Associazione si posiziona su un livello di rischio medio basso.

(Allegato 2)

3.6 Progettazione del sistema di trattamento del rischio

Per quanto riguarda la stima del rischio residuale, si è provveduto ad esaminare l' idoneità delle misure di controllo già esistenti in modo da pervenire così alla determinazione del rischio residuale. In seguito si cercherà di rafforzare le misure di prevenzioni esistenti o nuove misure, in modo di cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell' evento a rischio di corruzione ostacolando e rendendo più difficoltosa la situazione per il concepimento del reato ipotizzato.
La descrizione delle misure di prevenzione è riportata nella Parte Speciale del Piano.

3.7 Monitoraggio

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

- 1) la verifica dell' attuazione delle misure definite nel Piano;
- 2) l' esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- 3) l' analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alle commissioni di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo di denuncia da parte di altri dipendenti/collaboratori (whistleblowing) o attraverso fonti esterne;
- 4) La verifica dell' adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPC da parte di soggetti esterni o interni o attraverso gli esiti dell' attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall' attività di verifica emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l' eventuale aggiornamento del Piano.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione riferisce al Consiglio di Amministrazione ed all' organismo di vigilanza sull' esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della prima seduta di ciascun semestre e ogni qualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell' informazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve redigere entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione annuale che viene presentata al Consiglio di Amministrazione ed all' organismo di vigilanza della Associazione e viene pubblicato sul sito istituzionale entro il 31 dicembre di ogni anno.

4.LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

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

Le misure di carattere generale si riferiscono a :

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate dalla Associazione;

- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- e) il codice deontologico
- f) la formazione e la comunicazione del Piano;

4.1 Le misure di trasparenza

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

Al fine di consentire a chiunque interessato di esaminare le iniziative intraprese dalla Associazione per prevenire la corruzione, il Piano Triennale Prevenzione Corruzione è pubblicato sul sito internet della Associazione.

La pubblicazione è finalizzata all'esercizio della trasparenza e a favorire forme di consultazione pubblica sul Piano, in modo da permettere ai Cittadini, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed a chiunque sia interessato, di poter indicare al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali aspetti di miglioramento del Piano oppure segnalare irregolarità.

4.2 Comportamenti anti corruttivi ed il codice etico

Tra le misure adottate dalla Associazione per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel codice etico che forma parte integrante del Piano Triennale del Piano Anticorruzione.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, potranno essere fatte pervenire direttamente al Responsabile Prevenzione Corruzione in qualsiasi forma. Il Responsabile Prevenzione Corruzione assicurerà la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunte dallo stesso Responsabile della Corruzione, considerata la coincidenza con l'incarico di Responsabile Prevenzione Corruzione, le comunicazioni dovranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione che ne informerà immediatamente l'Organismo di vigilanza.

L'identità del segnalante sarà protetto in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rilevata salvo i casi espressamente previsti dalla legge.

5. LA FORMAZIONE E LA COMUNICAZIONE

La formazione del personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione. Tenuto conto dell'attività svolta dalla Associazione 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 sarà rivolta principalmente a favorire il confronto con esperti del settore.

L'obiettivo minimo generale è quello di erogare mediamente 5 ore di formazione per ciascuna persona che lavora nella Associazione 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 e tematiche sull'argomento;
- normative e pratiche nel campo dell'anticorruzione e dell'analisi e della gestione del rischio.

La formazione sui sistemi informativi gestionali – intesi come strumenti che consentono di tracciare le comunicazioni e i flussi, oggettivare la possibilità di reperire informazioni e di effettuare

reporting sui processi della Associazione, e quindi contribuiscono alla prevenzione della corruzione – verrà erogata a tutte le persone che lavorano nella struttura operativa. Su tale tema si prevedono 2 ore di formazione da effettuare per tutto il personale entro il 30 novembre 2015, seguite da un follow up a febbraio 2016. L'aggiornamento sul tema dei contratti e della gestione degli appalti, dal punto di vista delle procedure, dei controlli, e delle pratiche da attuare per prevenire e minimizzare il rischio di corruzione, verrà erogato al personale dell'ufficio amministrativo e contabile, in considerazione della maggiore esposizione al rischio corruzione dell'area di appartenenza e tenendo conto dello specifico ambito di attività assieme all'ufficio personale, casting e produzione per non meno di 2 ore di formazione con la medesima cadenza.

Per quel che riguarda la normativa e le pratiche nel campo dell'anticorruzione, la formazione verrà realizzata con attività seminari interne nella misura di 2 ore sulle norme nazionali.

6. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il R.P.C. è una figura centrale del sistema di trattamento del rischio di corruzione.

L'Associazione ha provveduto ad identificare il R.P.C. della prevenzione della corruzione.

Le limitate dimensioni della Associazione non consentono di designare quale R.P.C. un soggetto privo di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio una volta stabilito che almeno per il primo periodo non è opportuno affidare la responsabilità ad altri.

Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'articolo 1, commi 8-10-12-14, della legge 190 del 2012 e dal D.lgs 39/2013.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il R.P.C. dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni della Associazione 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 la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il Responsabile Prevenzione della Corruzione individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Tra gli obblighi del R.P.C. rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale e darne informazioni all'ANAC

Compito primario del R.P.C. è la predisposizione, ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dai diversi uffici della Associazione, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione della Associazione, che sottopone al Consiglio di Amministrazione.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet della Associazione ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica.

il R.P.C. , inoltre, deve:

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

-provvedere alla verifica, dell'effettiva rotazione, se possibile visto le ridotte dimensioni della Associazione, degli incarichi nello svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, qualora fosse determinante;

-definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere all'organismo di vigilanza ed al Consiglio di Amministrazione; vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

A fronte dei compiti assegnati, la legge n. 190 del 2012 prevede che la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale (art. 1 comma 8). La stessa legge prevede che in caso di commissione, all' interno della Associazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponda ai sensi dell' articolo 21 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165 e succ. modifiche, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all' immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che si provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano, di aver adottato tutte le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10 e di aver vigilato sul funzionamento e sull' osservanza del piano (rif. Art. 1 comma 12). Inoltre, qualora siano accertate ripetute violazioni delle misure di prevenzioni individuate dal Piano, il responsabile della Prevenzione della corruzione ne risponde in via presuntiva, sotto il profilo dirigenziale e, per omesso controllo, sotto il profilo disciplinare (art. 1 comma 14). Nel caso di avvio del procedimento disciplinare, al responsabile non può essere inflitta una sanzione inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

7. PROGRAMMA TRIENNALE

L'Associazione ha conferito l'incarico del Responsabile della Corruzione alla Dott.ssa Patrizia Boscolo Chio, vice direttore della Associazione.

L'Elaborazione del Piano è stata fatta secondo i seguenti criteri:

Anno 2014/2015

a)Identificare in maniera completa e approfondita le attività e sub attività a rischio corruzione. I responsabili dei vari settori dovranno, entro la fine dell' anno 2015:

1. identificare le attività di loro competenza a rischio corruzione;
2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
3. Segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni;

b) Monitorare i rapporti tra la Associazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti della Associazione;

c)ricognizione della regolamentazione interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione oltre che valutare l'ipotesi della stesura di regolamenti interni atti a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;

d)Predisporre il piano di formazione sull' argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione, con particolare focus sui processi amministrativi e organizzativi;

Anno 2015

a)valutare l'efficacia delle azioni messe in atto nel 2015, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d' intesa con i responsabili dei vari settori.

b)definire gli obiettivi da assegnare ai responsabili dei vari settori inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell' anticorruzione;

c)definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto

Anno 2016

- a) Analisi degli esiti dell' applicazione delle procedure attivate nel 2015;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2015;

PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI MISURE DI PREVENZIONE

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

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

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l' attuazione delle decisioni aziendali anche in relazione ai comportamenti da pervenire, Associazione ha individuato i principi di governo aziendale, fra i quali:

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

Sono denominate “attività sensibili” quelle attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati di corruzione sia in forma attiva sia in forma passiva.

Prendendo atto che si è predisposto un codice deontologico per i dipendenti si evidenzia che le attività ritenute sensibili dalla Associazione sono in relazione a:

- selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti con fornitori terzi di beni, servizi o consulenze ai quali si perviene mediante trattative private e/o mediante procedure aperte o ristrette e rispetto ai quali la Associazione sia stazione appaltante;
- organizzazione di opere teatrali, danza o musicali e gestione dei relativi acquisti di diritti di terzi e connessi ex legge 633/41 – predisposizione del programma di sala;
- organizzazione di opere teatrali, di danza o musicali – sottoscrizione di contratti con l'artista/acquisizione della liberatoria;
- organizzazione di opere teatrali, di danza o musicali e gestione dei relativi acquisti di diritti di terzi e connessi ex legge 633/41 – stipula di contratti di acquisto/noleggio di materiale teatrale, realizzazione allestimenti per la messa in scena di opere teatrali , vocale, corale e strumentale;
- approvvigionamento di servizi che prevedono l'utilizzo di manodopera indiretta;
- cessioni a terzi dell' esercizio commerciale dei diritti d' autore ex legge 633/41;
- predisposizione ed implementazione di strumenti promozionali;
- gestione dei rapporti con le agenzie terze per l'acquisto dello spettacolo;
- gestione delle transazioni finanziarie;

- gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge predisposizione della dichiarazione dei redditi o dei sostituti d'imposta e degli adempimenti in materia previdenziale/assicurativa;
 - gestione degli adempimenti obbligatori previsti dalla legge a fronte di assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
 - gestione degli adempimenti del diritto d' autore protetto;
 - gestione dei rapporti con i vari Enti Pubblici anche per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni e licenze per l'esercizio della attività;
 - gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell' ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla pubblica amministrazione o da incaricati di pubblico servizio – ispezioni da parte degli uffici del lavoro, istituti previdenziali, assistenziali, assicurativi ed infortunistici e fiscali;
 - gestione dei rapporti con funzionari pubblici nell' ambito delle attività di verifica ispettiva e di controllo effettuate dalla pubblica amministrazione o da incaricati di pubblico servizio – ispezioni da parte del Ministero dei beni culturali e della Corte dei Conti;
 - Gestione delle ispezioni da parte della SIAE;
 - gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
 - assunzione del personale;
 - gestione contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali;
 - ottenimento di fondi/merce da terzi a rischio controparte attraverso attività di sponsorizzazione e/o di co-marketing;
 - predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali in genere;
 - gestione dei rapporti con il collegio dei revisori;
 - gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali;
 - gestione del software aziendali;
 - accordi di co-organizzazione con altri Enti teatrali, danza e musica od altri teatri e/o altri Enti;
 - gestione degli adempimenti in materia di rispetto della disciplina antinfortunistica e di tutela dell' igiene e della salute dei luoghi di lavoro (D.lgs 81/2008 ed ulteriore disciplina di dettaglio) ed il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego di dipendenti adibiti a particolari mansioni;
 - gestione degli adempimenti in materia di rispetto della disciplina volta a prevenire i reati informatici e di trattamento illecito dei dati;
 - richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche della Associazione;
 - predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
 - adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazione, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc. verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano;
 - gestione del contenzioso amministrativo tributario, civile e penale, anche tramite soggetti terzi.
- Nel corso dell' attività di mappatura delle attività sensibili per i reati contro la Pubblica Amministrazione si evidenziano le seguenti attività strumentali, il cui svolgimento potrebbe, potenzialmente, rappresentare un mezzo per la commissione di un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- gestione delle risorse finanziarie;
 - gestione delle consulenze e in generale le collaborazioni tecniche ed artistiche;
 - selezione ed assunzione del personale;

MISURE DI PREVENZIONE

Principi di comportamento

I Destinatari del presente Piano dovranno rispettare, oltre alle disposizioni legali ed alle procedure aziendali, le seguenti indicazioni:

A) Gli Amministratori, i Dipendenti della Associazione, i collaboratori esterni, agli intermediari e Partner dell'ente, i fornitori ed i consulenti di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare la fattispecie di reato di cui agli art. 24 e 25 del D.lgs 231/2001, = Art. 24 *Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico*. Art. 25 *Concussione e corruzione*

- porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Del pari gli organi sociali, i lavoratori dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori, gli Agenti ed i Fornitori – sono obbligati al rispetto dei seguenti principi generali:

- garantire la stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti vigenti che disciplinano l'attività aziendale, specie per quanto attiene ai rapporti tra la Associazione e la Pubblica Amministrazione;
- la gestione dei contratti e dei rapporti con la pubblica amministrazione devono ispirarsi a principi di massima correttezza e trasparenza;
- I compensi di fornitori, consulenti e partner nonché di tutti gli esterni alla struttura quali compagnie e complessi artistici, etc. devono essere determinati in forma scritta.
- Nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti solo dalla funzione aziendale competente o dalle persone specificatamente delegate a questo scopo;
- la gestione dei rapporti con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento della propria attività devono ispirarsi a criteri di correttezza e trasparenza in modo di garantire il buon andamento della funzione o del servizio e, quindi, l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.
- Nei rapporti con lo Stato e con gli altri Enti Pubblici, o comunque incaricati di pubblici servizi, la Associazione si impegna a fornire documentazione, dichiarazioni, certificazioni ed informazioni corrette;
- La Associazione proibisce qualunque comportamento che può dare luogo a forme di corruzione, e si impegna ad agire, nel caso di partecipazioni a gare a trattative con Enti Pubblici, nel pieno rispetto della norma vigente.

Nel dettaglio, le procedure specifiche previste con la presente parte speciale precisano che è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che – considerati individualmente o collettivamente – integrino direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste nel presente piano;

- porre in essere comportamenti che, anche se non configurano attualmente alcun reato, potranno in futuro diventare potenzialmente delittuosi;

- effettuare pagamenti in denaro, anche indiretti, a pubblici funzionari o a terzi in genere che mirino ad influenzare un atto di ufficio o ad ottenere favori illegittimi, promesse o comunque utilità in genere;

- porre in essere situazioni di conflitto di interesse con la Pubblica amministrazione o con i suoi esponenti;

- accettare omaggi o regalie di valore rilevante, al di fuori delle prassi vigenti sul mercato;

- offrire od accettare denaro o doni a/dai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di doni o di utilità d'uso di modico valore.

-Nelle richieste o rapporti con la pubblica amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare in alcun modo le decisioni della controparte.

Ai consulenti o ai soggetti terzi che rappresentano la Associazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti;

-Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Associazione non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti di interesse;

-La Associazione non contribuisce al finanziamento di partiti politici o comitati; se ne astiene in modo assoluto;

-I responsabili devono rispettare i principi di trasparenza nell' assunzione delle decisioni aziendali, con particolare attenzione a quelle che hanno impatto con i terzi;

-I Dipendenti e Collaboratori incaricati devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;

-I Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti all' osservanza delle norme e delle procedure aziendali anche per quanto riguarda le funzioni di vigilanza;

-è vietato accordare vantaggi speciali e rilevanti di qualsiasi natura in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera;

-è vietato alterare il funzionamento dei sistemi informatici e telematici o manipolare i dati in essi contenuti;

Procedure aziendali

I destinatari nell' ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle attività sensibili dovranno rispettare, oltre ai principi di comportamento su ricordati, le procedure aziendali ed ogni altra disposizione nel tempo emanata che governi e regoli l'attività della Associazione.

Ulteriori principi generali di comportamento

Si provvede a stendere i seguenti ulteriori principi generali di comportamento.

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

-Intrattenere rapporti, con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Associazione, in mancanza di apposita delega o procura della Associazione stessa per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze delle funzioni assegnate;

-Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria attività professionale, al fine di influenzarne le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri, erogazioni di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni;

-Offrire denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio, o familiari degli stessi, o organi o funzionari dell' Autorità Giudiziaria al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o per indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Associazione oltre che a sé o a terzi, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri e/o erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni, salvo che si tratti di omaggi o regalie consentite dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o dalle procedure aziendali volte alle finalità e le modalità di finanziamento della Associazione;

-riconoscere, in favore di fornitori o collaboratori esterni che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Associazione, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;

-Presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica amministrazione (ad es: rilascio di concessioni o

autorizzazioni, erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero a seguito della richiesta di informazioni da parte di Autorità di Vigilanza o di Enti di controllo);

-Corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico Funzionario dell' Autorità Giudiziaria nel caso in cui l' Associazione sia parte di un procedimento giudiziario;

-Destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dall' Unione Europea;

-conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, autorità pubbliche ovvero ad organi dell' Autorità Giudiziaria o dell' Amministrazione Pubblica interessata per appalti o gare;

-ricorrere a forme di contribuzioni che, sotto veste di incarichi, consulenze, pubblicità configurino, invece, forme di doni o regalie verso pubblici funzionari;

Regole di prevenzioni generali

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

Il Responsabile si identifica, salva specifica definizione, con il Responsabile della Funzione competente per la gestione considerata.

Il Responsabile è titolare e riferimento della operazione a rischio e deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure aziendali che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione.

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

-informa tempestivamente l' Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell' esercizio delle operazioni a rischio della propria Funzione;

-garantisce il flusso informativo periodico nei confronti dell' Organismo di Vigilanza;

-informa tempestivamente l' Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interessi sorto nell' ambito dei rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione;

-Interpella l' Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione delle procedure di prevenzione o al fine di ottenere chiarimenti in merito alla realizzazione degli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente Modello.

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

-Identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla sua funzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre documentati e verificabili;

-verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Associazione per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritiere;

-Verifica il contenuto di dati e di informazioni riguardanti l' Associazione destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;

-Sottopone a specifica autorizzazione del Direttore l'invio di dati e di informazioni riguardanti la Associazione 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 Associazione sia autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata ed in ogni momento verificabile;

-i poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell' ambito di attività sensibili siano sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all' interno della Associazione ed all' esterno, ove necessario;

-le deleghe e i poteri di firma e di spese siano adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;

-i documenti siano sempre archiviati e conservati , non modificabili successivamente, se non dandone specifica evidenza;

-tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione, siano gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Associazione;

-il responsabile che assume o attua le decisioni per lo svolgimento delle operazioni, non sia lo stesso che le contabilizza e le controlla;

-è responsabilità di chi attua la procedura informare tempestivamente l' Organismo di Vigilanza di eventuale deroga attuata alle procedure;

-tutti i collaboratori che siano soggetti, anche a titolo personale, per fatti connessi al rapporto di lavoro, ad indagini o ricevano mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari informino tempestivamente l' Organismo di Vigilanza della Associazione; In particolare, sono state identificate le seguenti misure di prevenzione e controllo, specifiche per le seguenti attività.

1)Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio in relazione ad offerte contrattuali e convenzioni nonché richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, anche tramite soggetti terzi si prevedono i seguenti principi (le procedure più specifiche che dovessero essere redatte o rinnovate in termini di offerte contrattuali etc.. , ad essi si dovranno rifare):

-tutti gli atti , le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione sono gestite e firmate esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;

-la funzione o il responsabile che predispone i dati e le informazioni riguardanti l' Associazione oggetto delle richieste destinate alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse nonché a verificare l'autenticità delle provenienze delle stesse;

-chiunque fornisce un' informazione relativa all' Associazione o alle sue attività destinate alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantirne la sicurezza e la riservatezza dell' informazione;

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

-alle ispezioni o alle verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipano il responsabile della Funzione o dell' ufficio oggetto di ispezione o i soggetti da quest' ultimo espressamente delegati oltre che il Direttore ed il consulente di riferimento;

-di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi ed il relativo verbale;

-il responsabile della Funzione o dell' ufficio oggetto di verifica o ispezione informa l' Organismo di Vigilanza dell' inizio del procedimento di ispezione e gli trasmette copia del verbale di conclusione del procedimento o lo informa in merito ad eventuali rilievi mossi dall' Ufficio ispettivo;

-copia dei verbali di ispezione è conservata a cura dell' Ufficio Personale.

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

-le trasmissioni di dati sono gestite esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;

-l'accesso ai dati destinati alla Pubblica Amministrazione è limitato ai soggetti autorizzati e protetto da idonei mezzi informatici che garantiscano l' evidenza dei soggetti che accedono ai dati e di eventuali modifiche operate sugli stessi;

-il responsabile della Funzione o dell' ufficio che gestisce la predisposizione e la trasmissione dei dati verifica che i dati, i documenti e le dichiarazioni siano complete e conformi alle informazioni raccolte dalla Associazione ed autorizza preventivamente l'invio dei dati;

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

-la scelta dei consulenti (avvocati, commercialisti, periti di parte, etc.) coinvolti nell' attività avviene esclusivamente in base ai requisiti di professionalità , indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per iscritto con l'indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione.

-Non sono corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese alla Associazione o difformi dalle condizioni o dai parametri indicati nel mandato conferito. I compensi corrisposti ai consulenti siano corrisposti secondo criteri precisi e predeterminati o, qualora non sia possibile, siano preferibilmente contenuti nei limiti delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata o, in mancanza, in conformità alle prassi esistenti sul mercato.

5) Le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie sono regolamentate nella seguente maniera:

-non vi sia identità fra chi assume o attua le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, chi ne dà evidenza contabile e chi controlla a meno di importi inferiori unitariamente ad euro 400,00 per ciascun facultizzato a spendere;

-siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta e della tipologia di spesa, limiti quantitativi all' erogazione di anticipi di cassa e al rimborso delle spese sostenute da parte del personale della Associazione (il limite è di euro 400,00 di dotazione con rinnovo mediante presentazione di giustificativi di spesa idonei);

-l' impiego ordinario di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, indicando la tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione e per quale centro di spesa e/o spettacolo;

-le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività siano sempre comprovate da giustificativi ed approvate dagli organi deputati;

-i pagamenti delle note spese siano eseguiti da soggetto diverso da quello che effettua i controlli sulla regolarità delle spese e sulla corrispondenza degli importi ai giustificativi;

6) Le operazioni di assunzione di collaborazioni artistiche, tecniche o consulenze esterne sono così regolamentate:

-la nomina degli artisti, tecnici o consulenti avvenga a cura del Direttore su indicazione del Personale su documentazione contrattuale predisposta dal Dipendente incaricato di redigere/seguire i contratti;

-la competente Funzione della Associazione determini in via preventiva i requisiti di professionalità e indipendenza degli artisti, collaboratori tecnici o consulenti ai quali può essere conferito l' incarico;

-gli incarichi conferiti agli artisti, tecnici o consulenti siano redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione;

-i compensi conferiti siano conformi all' incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Associazione, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;

-i pagamenti delle prestazioni rese alla Associazione siano effettuate solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare l'effettuazione della prestazione cui il corrispettivo si riferisce;

-siano stabiliti idonei strumenti per assicurare che artisti, tecnici o consulenti siano consapevoli nello svolgimento delle loro prestazioni per l' Associazione degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente atto;

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

-nel processo di assunzione del personale siano individuati criteri di valutazione dei candidati oggettivi e che rispondano alle esigenze di trasparenza del processo di selezione del candidato;

-i candidati siano sempre sottoposti ad un colloquio valutativo, nell' ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e l' Associazione;

-l' esito del processo valutativo dei candidati sia motivato e formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura della Associazione;

-porre in essere, nei rapporti con terzi, comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne per quanto attiene alle modalità di spesa e pagamento, in tutte le attività di relazione con terzi siano essi clienti o fornitori garantendo trasparenti relazioni commerciali evitando pertanto qualsiasi situazione corruttiva o di induzione alla corruzione.

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

Si presentano le schede di sintesi per processo sensibile sul sistema di controllo esistente.

(allegato 3)