

ASSOCIAZIONE ARENA SFERISTERIO
Teatro di Tradizione
MACERATA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2024- 2026

Presentato da : R.P.C.T. Prof. Filippo Olivelli

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 5/4/2024

1. L'ASSOCIAZIONE ARENA SFERISTERIO – TEATRO DI TRADIZIONE

1.1. Introduzione storica

Lo Sferisterio fu costruito tra il 1820 e il 1829 per volere di cittadini maceratesi benestanti, i Cento consorti, come ricorda la scritta sulla facciata. L'edificio è iniziato su disegno di Salvatore Innocenzi, ma poi realizzato sul progetto del giovane Ireneo Aleandri e inaugurato nel 1829. Concepito per il gioco della palla col bracciale, molto in voga nella metà dell'Ottocento, ospita diversi tipi di spettacoli pubblici, come la celebrazione di feste, l'organizzazione di giostre, parate equestri, manifestazioni politiche e sportive, l'accoglienza di circhi equestri e cacce di tori. Dopo una prima serie di spettacoli teatrali sul finire del XIX secolo, nel Novecento si inizia a pensare seriamente che lo spazio della costruzione, quell'armonia interna tra il colonnato neoclassico, l'alto muro rettilineo e la grande area aperta centrale, possano essere perfetta cornice per gli spettacoli di opera lirica.

Nel 1921, per iniziativa del conte Pier Alberto Conti, la prima opera lirica debutta allo Sferisterio. È l'Aida di Giuseppe Verdi, che sarà replicata per 17 serate e vista da 70 mila persone. Su impulso del facoltoso Conti, a capo di una società cittadina, per l'opera del maestro di Busseto si costruì un ampio palcoscenico, con un potente impianto elettrico e un'imponente orchestra, il tutto supportato da una campagna pubblicitaria che ebbe grande risonanza. L'anno successivo fu la volta de La Gioconda di Amilcare Ponchielli, ma le cose non andarono bene e l'esperienza lirica venne sospesa. Nel 1927 l'Arena maceratese ospitò in il tenore Beniamino Gigli in un concerto vocale-strumentale memorabile, accompagnato dal maestro Amilcare Zanella.

Dopo l'interruzione delle manifestazioni nel periodo del secondo conflitto mondiale, nel 1967 il teatro lirico riprende la sua ascesa, anche grazie all'operato del marchigiano Carlo Perucci, indimenticato direttore artistico per i successivi venti anni. Nuovi allestimenti, un nuovo apparato illuminotecnico e l'apertura dei tre archi sullo sfondo del palcoscenico, avviano un percorso ricco di successi fino all'attuale Macerata Opera Festival. Con l'ottima acustica naturale, circa 2.500 posti, 104 palchi e un palcoscenico di dimensioni imponenti, le stagioni liriche dello Sferisterio, dal '67, richiamano il pubblico più esigente ad applaudire originali proposte e cast prestigiosi in una struttura felicissima, monumentale ma intima, che garantisce una perfetta visibilità ed una eccellente acustica. Artisti famosissimi hanno calcato questo palco, come Mario Del Monaco, Luciano Pavarotti, Katia Ricciarelli, Renato Bruson, Montserrat Caballé, Plácido Domingo, Alfredo Kraus, José Carreras, Franco Corelli, Tito Gobbi, Sesto Bruscantini, Birgit Nilsson, Raina Kabaivanska, Leyla Gencer.

Sono passati alla storia allestimenti indimenticabili, come la Bohème di Ken Russell nel 1984, la Traviata "degli specchi" di Josef Svoboda nel 1992 e la Turandot di Hugo de Ana nel 1996. Queste due ultime produzioni possono anche vantare il premio Abbiati, prestigioso riconoscimento istituito nel 1980 e attribuito ai protagonisti della vita artistica italiana. Altri tre sono gli spettacoli prodotti dall'Associazione Arena Sferisterio che hanno ricevuto l'ambito premio: El Cimarrón nel 2004 per la regia di Henning Brockhaus, Aida nel 2001 firmata da Hugo de Ana e La Bohème nel 2012, per cui viene premiato il giovane regista Leo Muscato.

1.2. Finalità

Secondo lo Statuto (art. 2) scopi dell'associazione sono la promozione e organizzazione di festival, stagioni e altre manifestazioni artistiche e culturali e in particolare:

- stagioni liriche e concerti da opere liriche
- concerti di musica sinfonica, da camera e leggera
- spettacoli di balletto
- spettacoli di prosa e recital

- sperimentazione di spettacoli lirici e di teatro di prosa
- concorsi di canto, di composizioni musicali, di prosa, di danza
- mostre d'arte e concorsi di pittura, scultura e in ogni altro settore artistico e culturale
- cicli di conferenze, lezioni e seminari sulle materie sopra indicate
- ogni altra attività connessa o collegata all'organizzazione e promozione delle manifestazioni artistiche e culturali e al loro finanziamento.

1.3. Assetto istituzionale

L'Associazione Arena Sferisterio – Teatro di tradizione è un'associazione di diritto privato con personalità giuridica; viene costituita il 22 dicembre 1986 dal Comune e dalla Provincia di Macerata allo «scopo di promuovere ed organizzare festival, stagioni ed altre manifestazioni artistiche e culturali». Cinque anni dopo, il 15 ottobre 1991, con il decreto ministeriale, ottiene il riconoscimento della personalità giuridica. Nel 1973, l'allora Ministero per il Turismo e lo Spettacolo, riconosce all'Arena Sferisterio di Macerata la qualifica di Teatro di Tradizione.

Sede: Via Santa Maria della Porta 65, 62100 Macerata (MC).

Soci fondatori: Comune di Macerata e Provincia di Macerata.

1.4. Struttura dell'Associazione

Presidente:

È di diritto il Sindaco pro tempore del Comune di Macerata ed ha la rappresentanza dell'Ente. Convoca e presiede le adunanze del Consiglio di amministrazione e ne esegue le delibere. Nei casi di urgenza i provvedimenti necessari sono adottati dal Presidente con formale atto da sottoporre alla ratifica del Consiglio di amministrazione.

Il Presidente è Sandro Parcaroli.

Consiglio di amministrazione:

È composto da **dieci membri** e precisamente dal Sindaco pro tempore del Comune di Macerata, dal Presidente dell'Amministrazione provinciale di Macerata, da quattro componenti nominati dal Consiglio comunale di Macerata, da tre componenti nominati dal Consiglio provinciale di Macerata e da un rappresentante nominato dalla Società Civile dello Sferisterio. Il Consiglio delibera: le direttive generali sull'attività dell'Associazione; i programmi di attività; gli acquisti, le alienazioni e le locazioni di immobili; nomina: il vice presidente, il sovrintendente e il direttore artistico.

I membri del Consiglio di amministrazione sono: Sandro Parcaroli (Presidente), Andrea Mozzoni, John Mc Court, Claudio Pettinari, Carla Sagretti, Gabriella Almanza, Giuseppe Rivetti, Filippo Olivelli, Guglielmo Borgiani, Walfrido Cicconi (rappresentante della Società Civile dello Sferisterio).

Assemblea dei soci:

Ne fanno parte di diritto il Comune di Macerata e l'Amministrazione provinciale di Macerata, in quanto soci fondatori. L'Assemblea dei soci approva il bilancio preventivo, le relative variazioni e il conto consuntivo; approva il regolamento dell'Associazione; decide in ordine alla perdita della qualifica di socio per gravi motivi.

L'Assemblea dei soci è composta da: Comune di Macerata, Provincia di Macerata.

Sovrintendente

È nominato dal Consiglio di amministrazione tra persone di comprovata professionalità e sicura managerialità per un periodo non inferiore a due anni. Il Sovrintendente è preposto alla direzione

delle attività dell'Associazione; predisporre i bilanci preventivi e consuntivi e, di concerto col Direttore artistico, i programmi di attività; fa parte di diritto del Consiglio di amministrazione con voto consultivo.

Direttore artistico

È nominato dal Consiglio di amministrazione tra persone di comprovata professionalità e competenza specifica. Coadiuvato il Sovrintendente nella conduzione delle iniziative ed è responsabile dello svolgimento delle manifestazioni sotto il profilo artistico; partecipa con voto consultivo al Consiglio di amministrazione.

Collegio dei revisori dei conti

È nominato dall'Assemblea dei soci ed è composto da tre membri, di cui uno assume le funzioni di presidente.

1.5. Organizzazione dell'Associazione

La struttura organizzativa dell'Associazione Arena Sferisterio è molto essenziale. Le attività tipiche sono divise in aree (amministrazione, produzione e biglietteria) e le funzioni esternalizzate (comunicazione istituzionale, fund raising, marketing), si interfacciano direttamente con gli organi di governo.

Le aree sempre operative sono l'area amministrativa, che svolge anche le funzioni di segreteria generale e comprende gli uffici amministrativi, del personale, contabilità, promozione e formazione, e la biglietteria. Tali aree sono costituite da n. 7 unità di personale assunto a tempo indeterminato. Entrambe le aree fanno capo direttamente al Sovrintendente.

L'area della produzione, che comprende sia il personale artistico che quello tecnico, viene attivata progressivamente con l'approssimarsi della stagione lirica estiva o di specifiche attività programmate di volta in volta. Il coordinamento dell'area è affidato al direttore della produzione e dell'organizzazione tecnico-artistica, attualmente individuato nella persona del Sovrintendente. Segue una suddivisione in sotto aree: i servizi artistici (coordinati dal segretario artistico), i servizi tecnici (coordinati dal responsabile degli allestimenti) e i servizi di palcoscenico e di sala (coordinati dal direttore di palcoscenico).

Tutti i ruoli relativi a quest'area sono affidati a professionisti esterni.

Il Sovrintendente coordina anche l'attività di fund raising e marketing.

2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

L'art. 1 c. 7 della L. 190/2012 prevede la nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" per tutte le Pubbliche Amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando la possibilità che sia individuato anche nell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Il "Responsabile dell'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione", di seguito "Responsabile della Prevenzione della Corruzione", deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza: tali requisiti presuppongono che il soggetto in questione non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tali Organismi all'interno della Società, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (e, in particolare, dell'Organo dirigente);
- b) professionalità: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve possedere competenze

tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa dell'ente; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

La legge ha considerato essenziale la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo a tale ruolo le seguenti funzioni:

- elabora la proposta di Piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo d'indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione);
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione;
- propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal D.lgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse;
- cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/13, rubricato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e 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".
- redige una relazione annuale.

Considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato, dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento, l'ANAC ritiene che le funzioni di RPC debbano essere affidate ad uno dei dirigenti dell'ente stesso. Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1, co. 8, della Legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del RPC, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Per tali motivi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere individuato in un soggetto esterno all'ente.

Gli organi di indirizzo dell'ente nominano, quindi, come RPC un dirigente in servizio presso l'ente, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nell'effettuare la scelta, l'ente dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno dell'ente fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta dovrà ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Nelle sole ipotesi in cui l'ente sia privo di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di Amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

In seguito alle modifiche normative intervenute con d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, il RPC svolge di regola anche le funzioni di Responsabile della trasparenza (RT, di qui l'acronimo RPCT) e il piano da questi predisposto comprende una sezione dedicata alla trasparenza, in precedenza oggetto di un autonomo atto di pianificazione, denominato Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI). Come messo in evidenza dall'A.N.A.C., con l'approvazione del PNA 2016 (avvenuta con delibera 3 agosto 2016, n. 831), «la nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)».

A seguito di tali premesse, e stante la struttura organizzativa dell'Associazione priva di dirigenti, il Consiglio di amministrazione dell'Associazione Arena Sferisterio ha individuato, nella persona del Consigliere Filippo Olivelli, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

I dati relativi alla nomina del RPC sono stati trasmessi all'Anac attraverso il modulo disponibile sul sito dell'Autorità, nella pagina dedicata ai servizi online.

3. DESTINATARI DEL PIANO

I destinatari del presente Piano di Prevenzione della Corruzione si conformano alle previsioni ivi contenute, facendosi carico del rispetto delle regole di condotta dal medesimo dettate in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. In sintesi, non devono essere posti in essere quei comportamenti che integrano le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione e che sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di illecito penale contro la pubblica amministrazione, possano potenzialmente diventarlo, nonché comportamenti ispirati ad interessi privati a scapito di quelli pubblici. I destinatari del presente Piano di Prevenzione della Corruzione si identificano con le seguenti figure:

- esponenti dell'ente (Assemblea dei soci, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei revisori Sovrintendente, Direttore Artistico);
- personale ausiliario e artistico;
- collaboratori;
- consulenti esterni;
- fornitori.

4. AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà con cadenza annuale, a valutare l'adeguatezza del Piano di Prevenzione della Corruzione, provvedendo, all'aggiornamento dello stesso da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione.

A titolo esemplificativo, gli interventi di adeguamento o aggiornamento del Piano potranno scaturire a seguito di:

- modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione;
- rilevanti modifiche statutarie ed organizzative;
- criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate,

a seguito di significative violazioni del presente Piano e del Codice Etico;

- riscontro di carenze e/o lacune a seguito di indagini condotte dagli organi inquirenti.

5. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi all'interno dell'Ente sono disciplinati dal d.lgs. n. 39/2013. All'interno dell'Associazione Arena Sferisterio, con l'entrata in vigore del presente Piano, si prevede un sistema preordinato alla verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore (come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1), del d.lgs. n. 39/2013, cioè «gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato» e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 7, sulla “inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”.

Per i dirigenti si applica invece l'art. 3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione. A tal riguardo l'Ente verifica che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia effettuata dal RPC, 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.

Circa le incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali, l'Associazione Arena Sferisterio verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. 1), e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali”;
- art. 11, relativo a “incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- art. 12 recante “Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”;
- art. 13, recante “incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali". A tali fini l'Ente assicura che:

- siano inserite espressamente le cause di inconferibilità/incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi per l'attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- sia effettuata dal RPC 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.

6. PIANO PER LA TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

6.1 Riferimenti normativi

Nello spirito della Legge 190/2012, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

A tal fine si richiama altresì il D.lgs. n. 33/2013, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22 nonché la circolare n. 1/2014 del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione e da ultimo Allegato 1 della delibera ANAC n. 8 del 17 giugno 15 – Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni.

Il D.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001.

L'A.N.A.C., con delibera 8 novembre 2017, n. 1134, «Nuove 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» integralmente sostitutive di quelle del 2015. In queste l'Autorità ha sostanzialmente confermato, in relazione agli obblighi gravanti sulle società partecipate e controllate da PP.AA., quanto già precisato nella Det. n. 8/2015. Ed infatti, l'A.N.A.C., nel documento in parola, ha messo in rilievo che: mentre le società controllate hanno l'obbligo di adottare misure integrative di quelle predisposte ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, quelle partecipate sono invece escluse dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione diverse dalla trasparenza.

In relazione a quest'ultima misura preventiva e agli obblighi ad essa collegati, e quindi per quel che concerne il campo di applicazione del cd. codice della trasparenza, attualmente l'art. 2 bis del d.lgs. n. 33 – introdotto dal d.lgs. n. 97/2016 – dispone che la disciplina prevista per le PP.AA. si applica, «in quanto compatibile», anche a tutte le società in controllo pubblico, ad eccezione di quelle quotate (co. 2, lett. b). Tale disciplina è rivolta altresì – anche se «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea – alle società in partecipazione pubblica «che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore di amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici» (co. 3). La nozione di società controllate, partecipate e quotate è quella che si ricava dal d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175. Pertanto, come evidenziato nelle Linee-guida n. 1134/2017 cit., p. 11, «alla luce del mutato contesto normativo, tra le fattispecie riconducibili alla nozione di controllo, oltre a quelle già prese in considerazione in sede di definizione della determinazione n. 8 del 2015, rappresentate da quanto disciplinato all'articolo 2359, comma 1, punti n. 1 (società in cui un'altra società dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria) e n. 2 (società in cui un'altra società

dispone dei voti sufficienti ad esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria), del codice civile, se ne aggiunge una ulteriore, da ricercare in quella situazione in cui una società è sotto l'influenza dominante di un'altra società in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa (art. 2359, comma 1, punto n. 3, cod. civ.)». L'art. 2, co. 1, d.lgs. n. 175/2016 definisce anche le «“società a partecipazione pubblica”» le quali si identificano con «le società a controllo pubblico», nonché con «le altre società partecipate direttamente da amministrazioni pubbliche o da società a controllo pubblico» (lett. n) e le «“società quotate”» le quali corrispondono a quelle «società a partecipazione pubblica che emettono azioni quotate in mercati regolamentati; le società che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari, diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati».

Gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate sono poi tenuti ad attuare le misure previste dall'art. 22 del D.lgs. n. 33 del 2013, con particolare riferimento al comma 3, che rinvia agli artt. 14 e 15 per i dati da pubblicare (componenti degli organi di indirizzo e incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza).

Pertanto, in base alle norme menzionate, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale l'Associazione, devono:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 33 del 2013;
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190, seguendo le prescrizioni del D.lgs. n. 33 del 2013 in riferimento alla “attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”.

A tale riguardo, l'art. 22, comma 3, del D.lgs. n. 33/13, ha introdotto ulteriori adempimenti a carico degli enti di diritto privato in controllo pubblico, stabilendo che, nel sito istituzionale dell'Amministrazione/i controllante, deve essere inserito il link a quelli degli enti a partecipazione pubblica, nei quali devono essere pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo, nonché i dati riguardanti i soggetti titolari di incarichi dirigenziali, consulenza o collaborazione; ciò in applicazione degli artt. 14 e 15 del D.lgs. 33/2013 i quali impongono e disciplinano le comunicazioni e la pubblicazione dei nominativi e dei compensi, comunque denominati, relativi a detti rapporti in aggiunta alla situazione patrimoniale dei percipienti e dei loro familiari. Per inciso, tra i citati incarichi non sono letteralmente ricompresi gli organi di controllo, come il Collegio sindacale e la Società di revisione.

L'ambito di estensione del regime della trasparenza deve essere valutato di volta in volta, a seconda del tipo di attività svolta, tenendo presente l'orientamento della giurisprudenza amministrativa, potendo ritenersi escluse dal regime della pubblicità solo quelle attività che difettano della finalizzazione del pubblico interesse.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione «assicurandola completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate» e di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, «all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione».

6.2 Il Piano per la Trasparenza nella Associazione

Sulla base della predetta normativa, sommariamente riportata, la trasparenza deve essere assicurata sia sull'attività, limitatamente a quella di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione europea, sia sull'organizzazione.

Ai fini dell'attuazione del D.lgs. n. 33 del 2013 l'Associazione adotta il presente Piano per la trasparenza e l'integrità.

Ai sensi delle modifiche apportate dal d.lgs 97/2016, le due figure del Responsabile della trasparenza e del Responsabile per la corruzione sono state raggruppate, pertanto, tale funzione è in capo al

medesimo Consigliere di Amministrazione nominato RPC, il quale assicura anche l'esercizio dell'accesso civico e ha istituito nel proprio sito web una sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Il presente Piano in materia di trasparenza prevede:

- l'adozione del presente Piano per la Trasparenza (PPCT) da aggiornare annualmente
- la pubblicazione attraverso il sito web dell'ente di:
 - Dati reddituali e patrimoniali relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 14, D.lgs. 33/2013) se non esclusi per la gratuità dell'impegno;
 - Compensi relativi agli incarichi dirigenziali anche esterni (art. 15, co. 1, lett. d, D.lgs. 33/2013)
 - Compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15, co. 1, lett. d, D.lgs. 33/2013)
 - Dati e selezione del personale (art. 19, D.lgs. 33/2013)
 - Bilancio (art. 29, D.lgs. 33/2013);
 - Elenco appalti, bandi ed esiti di gare;
 - Elenco patrimonio immobiliare;
 - Elenco contributi e sovvenzioni pubbliche conferite o ricevute;
 - Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
 - Codice Etico e Comportamentale.

Nell'assolvere ai suoi adempimenti in materia di trasparenza, ed in particolare all'obbligo di pubblicazione sul proprio sito istituzionale di documenti, informazioni e dati, sull'organizzazione e sull'attività, in formato aperto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", l'Associazione ha attuato una revisione e adeguamento del portale con la razionalizzazione delle aree del sito, l'integrazione dei contenuti finalizzati all'inserimento delle informazioni previste dalla normativa assicurando, dunque, una sempre maggiore qualità delle informazioni pubblicate.

L'Associazione provvede alla pubblicazione sul portale istituzionale dei documenti, dati e informazioni per i quali il citato decreto ne prevede la pubblicità, nella sezione "Amministrazione Trasparente", organizzata in sotto-sezioni, secondo quanto previsto dalla tabella 1 del D.lgs. 33/13 e nelle linee guida dell'ANAC.

I principali compiti del Responsabile della trasparenza sono i seguenti:

- verificare l'adempimento da parte dell'Associazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la qualità e la correttezza dei dati pubblicati;
- raccogliere informazioni e dati interni necessari;
- ogni altro adempimento ritenuto necessario.

Il personale dell'ufficio amministrativo inserisce e aggiorna materialmente sul sito ogni dato da pubblicare, garantendone l'immediatezza.

Di norma, il responsabile dell'Area/Servizio competente per l'elaborazione del dato è anche il responsabile per la pubblicazione e procede, verificatene la correttezza rispetto alla normativa di riferimento, a dare disposizioni al cd. webmaster o al soggetto che materialmente inserisce il dato nella sezione, per la pubblicazione sul sito.

Qualora i responsabili per la pubblicazione, nell'ambito delle proprie competenze, abbiano dei dubbi circa l'opportunità e/o la legittimità della pubblicazione del dato, sono tenuti a rivolgersi al RPCT.

Di seguito sono individuati i responsabili per la pubblicazione dei dati, per ciascuna sotto-sezione in cui è suddivisa la sezione "Amministrazione trasparente":

RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO DA PUBBLICARE: Sovrintendente

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE: ufficio amministrativo

RESPONSABILE INSERIMENTO DATI: ufficio segreteria

ORGANIZZAZIONE

RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO DA PUBBLICARE: Sovrintendente

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE: ufficio amministrativo

RESPONSABILE INSERIMENTO DATI: ufficio segreteria

CONSULENTI E COLLABORATORI

RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO DA PUBBLICARE: Sovrintendente

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE: ufficio amministrativo

RESPONSABILE INSERIMENTO DATI: ufficio segreteria

PERSONALE

RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO DA PUBBLICARE: Sovrintendente

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE: ufficio del personale

RESPONSABILE INSERIMENTO DATI: ufficio segreteria

BANDI DI CONCORSO

RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO DA PUBBLICARE: Sovrintendente

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE: ufficio amministrativo

RESPONSABILE INSERIMENTO DATI: ufficio segreteria

BANDI DI GARA

RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO DA PUBBLICARE: Sovrintendente

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE: ufficio amministrativo

RESPONSABILE INSERIMENTO DATI: ufficio segreteria

BILANCI

RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO DA PUBBLICARE: Sovrintendente

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE: ufficio amministrativo

RESPONSABILE INSERIMENTO DATI: ufficio segreteria

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO DA PUBBLICARE: Sovrintendente

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE: ufficio contabilità

RESPONSABILE INSERIMENTO DATI: ufficio segreteria

ALTRI CONTENUTI - TRASPARENZA

RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO DA PUBBLICARE: Sovrintendente

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE: ufficio amministrativo

RESPONSABILE INSERIMENTO DATI: ufficio segreteria

ALTRI CONTENUTI – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO DA PUBBLICARE: Sovrintendente

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE: ufficio amministrativo

RESPONSABILE INSERIMENTO DATI: ufficio segreteria

ALTRI CONTENUTI – SOVVENZIONI, SUSSIDI, ECC.

RESPONSABILE DELLA PRODUZIONE DEL DATO DA PUBBLICARE: Sovrintendente

RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE: ufficio contabilità

RESPONSABILE INSERIMENTO DATI: ufficio segreteria

Il Responsabile della Trasparenza effettua i controlli tramite il sito internet e tramite colloqui e incontri con il Sovrintendente per verificare la completezza e tempestività delle pubblicazioni.

Sono peraltro previsti incontri trimestrali tra il Sovrintendente, l'RPC, il personale dell'ufficio amministrativo dell'Associazione, e con eventuali consulenti, al fine di verificare la completezza dei dati pubblicati, eventuali novità normative di settore, nonché le direttive dell'ANAC in materia di Trasparenza.

Sino ad ora, l'Ente non ha nominato un OIV pertanto le funzioni e i controlli demandati a tale organo sono sempre stati effettuati dal medesimo RPCT o dal Presidente del CDA.

6.3 Accesso Civico

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.lgs. 33/2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo Decreto.

Anche gli enti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse, sono, dunque, soggetti al cd. accesso civico.

La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 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 dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

Entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241 del 1990.

E' stato istituito il registro dell'accesso civico che viene aggiornato da parte del RPC sulla base della richieste pervenute alla Associazione.

Come sarà indicato in apposita pagina del sito web istituzionale, sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Altri contenuti”, i cittadini potranno inoltrare le proprie richieste al RPC, gratuite e senza obbligo di motivazione, con le seguenti modalità:

- all’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) sferisterio@pec.it
- all’indirizzo di posta elettronica responsabile.trasparenza@sferisterio.it
- a mezzo posta all’indirizzo: Responsabile per la Trasparenza – Associazione Arena Sferisterio – Via S. Maria della Porta, 65 – 62100 Macerata.

7. MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Alla luce delle indicazioni fornite dalla l. n. 190/2012, e dalla normativa successiva citata in premessa al presente Piano, i processi sensibili a rischio corruzione, individuati attraverso l’analisi delle attività dell’Associazione Arena Sferisterio, sono i seguenti:

1. procedure di assunzione delle risorse umane;
2. procedure per acquisizione di beni, servizi e forniture;
3. gestione finanziaria
4. gestione omaggi e liberalità;
5. gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione, con particolare riferimento agli enti che erogano contributi in favore dell’attività dell’Associazione Arena Sferisterio
6. gestione delle controversie legali.

Nell’allegato “Quantificazione del Rischio” sono riportati i parametri di rischio di ciascun processo. L’analisi effettuata e descritta nell’allegato, evidenzia per ciascun processo rischi mediamente bassi.

L’Associazione Arena Sferisterio adotta con decorrenza immediata alcune misure di prevenzione del rischio corruzione, come precisate nel prosieguo del Piano.

7.1 Analisi e protocolli di comportamento e controllo – trattazione per funzione aziendale

L’indagine condotta per funzione Aziendale ha fatto maturare la convinzione che lo schema più efficace per la rappresentazione del rischio di commettere reato fosse quello per Funzione Aziendale e per singolo processo / attività della funzione piuttosto che quello canonico per tipologia di reato. Alla luce di questa premessa verrà dedicato un paragrafo per ogni funzione Aziendale all’interno del quale è rappresentato un corredo informativo che contiene oltre ad una breve descrizione della funzione anche:

- il macro processo (area attività)
- procedura inerente l’attività
- la valutazione del rischio “associato “
- trattamento del rischio già adottato con punteggio di abbattimento del rischio
- protocolli futuri di abbattimento e tempi di attuazione

Si specifica che nel Piano Anticorruzione dell’Ente è stata applicata la tecnica di valutazione suggerita dall’Allegato 5 del PNA del 2013, che tuttavia sulla base delle successive indicazioni dell’ANAC aveva dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio, nel quale il sistema aveva spesso portato ad attribuire una valutazione BASSA del rischio.

In una prospettiva di superamento dell’Allegato 5 al PNA 2013, l’ANAC nel proprio ALLEGATO 1 al PNA 2019 ha promosso un sistema di valutazione del rischio qualitativo facendo ricorso ai cd. “indicatori di rischio” ritenuti “in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio

del processo o delle sue attività componenti”. Viene chiarito nel predetto ALLEGATO 1, tuttavia, che “le amministrazioni possono utilizzare anche altre metodologie di valutazione dell’esposizione al rischio, purché queste siano coerenti con l’indirizzo fornito nel presente allegato e adeguatamente documentate nei PTPCT”. In ogni caso, le valutazioni svolte dovranno essere supportate da dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) affinché possa pervenirsi ad una stima del rischio corrispondente al dato reale.

7.2 Metodologia di valutazione del rischio

La metodologia utilizzata per l’analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del piano triennale anticorruzione, sono state riprese le ultime linee di indirizzo dettate dall’ANAC e dallo stesso utilizzate per la predisposizione del proprio piano.

Come evidenziato nell’Aggiornamento 2015 al PNA, l’applicazione meccanica della metodologia suggerita dall’Allegato 5 del PNA del 2013 ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio. Pertanto, si è voluto scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo, pur tenendo presenti le indicazioni dettate nel predetto Allegato 5.

Tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un’adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull’amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso).

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

1) **LA PROBABILITÀ** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all’amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell’evento attraverso una scala crescente su 5 valori: bassa, media/bassa, media, media/alta, alta;

2) **L’IMPATTO** che, nel caso in cui l’evento di corruzione si presentasse, viene valutato calcolando le conseguenze:

a) sull’amministrazione in termini di qualità e continuità dell’azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell’evento di corruzione.

Anche l’impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell’evento per l’intensità del relativo impatto: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità (E)} \times \text{Impatto(E)}$.

I criteri adottati per la valutazione sono:

-Presenza/assenza di norme interne che regolamentano il processo (organigramma, procedure, poteri, deleghe...);

-Numero persone coinvolte in un’attività e segregazione dei compiti;

-Volume delle operazioni e valore/peso legato alla singola operazione rispetto a quanto svolto dall’azienda;

-Tracciabilità delle operazioni e presenza di registrazioni oggettive;

-Storia aziendale.

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio basato su 5 valori ritenendo che la tipologia con tali valori sia la più adatta da applicare.

Ad ogni valutazione è stata associato un punteggio da 1 a 5 dove 1 equivale a basso e 5 ad alto.

PROBABILITA	1	2	3	4	5
IMPATTO	1	2	3	4	5
Prob X Imp					
MINORE A 5	LIVELLO BASSO				
TRA 5 E 9	LIVELLO MEDIO/BASSO				
LIVELLO DA 10 A 14	LIVELLO MEDIO				
LIVELLO TRA 15 A 20	LIVELLO MEDIO/ALTO				
SUPERIORE A 20	LIVELLO ALTO				
Al valore così individuato, verrà poi individuato un PUNTEGGIO DI ABBATTIMENTO con valori da 1 a 5 per ogni protocollo e azioni di prevenzione già adottate dall'ente. IN CASO DI ADOZIONE DI REGOLAMENTI O PROTOCOLLI IL PUNTEGGIO PUO' ESSERE ABBATTUTO ANCHE PIU PUNTI.					
Si avrà così il valore attuale di VALUTAZIONE DEL RISCHIO					

8.1 AZIONI GENERALI E MISURE DI PREVENZIONE E ABBATTIMENTO DEL RISCHIO ADOTTATE DALLA ASSOCIAZIONE

Le misure di prevenzione della corruzione si distinguono in misure generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Le misure adottate e da adottare verranno sinteticamente indicate di seguito nonché nelle singole AREE di rischio.

Invero, si ritiene nell'ambito di una programmazione annuale e nell'ottica di rivisitazione anche nel corso dell'anno del presente Piano, di procedere preliminarmente a definire e programmare le misure generali, il loro grado di attuazione nella società e la programmazione futura sulle nuove misure da adottare o i miglioramenti sulle stesse da intraprendere.

8.1.2 Codice Etico e di Comportamento

L'Associazione Arena Sferisterio si è dotata da tempo da un proprio CODICE ETICO e relativo SISTEMA DISCIPLINARE, che comunque fa riferimento a quello inserito nel CCNL di categoria applicato, pubblicato nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Atti Generali, che esplicita 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. Tali valori sono principalmente:

- a) Legalità
- b) Trasparenza
- c) Onestà e correttezza
- d) Imparzialità
- e) Tutela della persona
- h) Riservatezza

i) Correttezza nella gestione dei contratti

e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della Associazione, 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 dell'ente.

Aspetto essenziale per l'effettività del Piano di Prevenzione della Corruzione è l'adozione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni del Piano, del Codice Etico e delle procedure interne.

Nell'integrato Codice Etico è previsto un sistema sanzionatorio in funzione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto con l'ente.

Tale sistema si rivolge, infatti, a tutto il personale compreso gli Amministratori, il Sovrintendente, i collaboratori esterni, e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con l'Associazione stessa prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.

Nel caso in cui il comportamento da sanzionare integri una fattispecie di reato di corruzione l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'instaurazione e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria per i medesimi fatti.

Il PNA, nel recepire quanto disposto dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, prescrive alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, di provvedere all'adozione di un proprio Codice di comportamento che stabilisca i doveri minimi di imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Pertanto, l'Associazione ha provveduto ad approvare un proprio Codice di Comportamento, sulla base delle Linee Guida del 19/02/2020 emanate da ANAC, con il quale ha definito alcuni canoni di comportamento, che i destinatari (dipendenti, sia gli amministratori, sia il personale dell'Ente ed in alcune situazioni determinate anche i consulenti e i fornitori) devono rispettare.

8.1.3 Principi generali di comportamento

L'Ente adotta ed approva con il presente piano i seguenti Principi generali di comportamento esplicazione dei principi contenuti nel codice etico e nel codice di comportamento.

I divieti che seguono hanno carattere generale e, pertanto, si applicano a tutti gli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori.

La loro violazione verrà sanzionata così come previsto dal codice etico

1. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
2. promettere o versare somme o beni in natura a qualsiasi soggetto (sia esso un dirigente, funzionario o dipendente della Pubblica Amministrazione o un soggetto privato) per promuovere o favorire gli interessi dell'Ente anche a seguito di illecite pressioni. A tal fine si precisa che non sono previsti né sono consentiti omaggi e/o cortesie di uso commerciale, anche se di modesto valore, ai pubblici dipendenti e/o dirigenti della PA;
3. ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze o pubblicità abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
4. accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, incarichi, etc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto 2;
5. selezionare personale ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi e predeterminati;
6. assegnare incarichi di fornitura a persone o società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità, sicurezza e convenienza dell'operazione;
8. creare fondi grazie all'acquisto di beni/servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di

mercato oppure con fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;

9. assegnare incarichi o negoziare condizioni contrattuali con controparti vicine / gradite a soggetti pubblici in assenza di riconosciuti requisiti di qualità e convenienza economica dell'operazione;

10. riconoscere compensi in favore di consulenti, agenti o intermediari che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

8.1.4. Obbligo di segnalazione e astensione in caso di conflitti di interesse

Tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e membri del Consiglio di amministrazione sono tenuti a curare gli interessi dell'Associazione Arena Sferisterio 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. Inoltre, essi 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 RPC.

Tali soggetti devono altresì astenersi 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.

Nel corso del triennio 2021-23 verranno intraprese azioni volte a diffondere tra tutti i soggetti sopra menzionati le informazioni a riguardo, ivi inclusi i richiami alla responsabilità disciplinare in caso di omissione di segnalazione.

8.1.5 Formazione e divulgazione del Piano e del Codice etico e di comportamento

Il "Piano di Prevenzione della Corruzione" è finalizzato a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività ed in ragione di tale obiettivo perseguito è prevista un'apposita azione di informazione e formazione avente ad oggetto i contenuti del presente documento.

L'Associazione promuove la conoscenza del Piano da parte dei destinatari del medesimo ovvero il Consiglio di Amministrazione, il Sovrintendente, il Collegio sindacale, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori esterni, i fornitori ed in generale i soggetti tutti persone fisiche o giuridiche che entrino in contatto da un punto di vista artistico, commerciale o amministrativo con l'ente.

Tali figure sono pertanto tenute a conoscere la portata precettiva del "documento", a osservarne il contenuto e a contribuire alla sua attuazione presso l'ente.

In ragione di quanto precede, l'Associazione dovrà farsi carico di rendere conoscibile il predetto documento utilizzando i canali informativi consuetudinari (e-mail), oltre che mediante pubblicazione sul sito dell'ente.

Particolarmente importante diventa per l'ente promuovere la conoscenza e l'osservanza del Piano anche tra gli artisti, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo ed ai fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che l'Associazione ha adottato sulla base del presente Piano e del Codice Etico e Comportamentale.

L'ente dovrà richiedere a tutti i soggetti di cui sopra, attuali e futuri, una dichiarazione con cui si affermi quanto segue:

- essere a conoscenza della normativa "Anticorruzione" e delle sue implicazioni;

- essere a conoscenza che l'Associazione ha adottato il Piano di Prevenzione della Corruzione ed un Codice Etico e Comportamentale;

- di aderire formalmente al Piano di Prevenzione della Corruzione ed al Codice Etico predetto.

Nei relativi contratti sarà inserita apposita clausola relativa alla dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse. Tale clausola regolerà le conseguenze delle violazioni delle norme anticorruzione e del Codice Etico parte dei fornitori, dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti esterni.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Gli amministratori ed i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività devono partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

In particolare, il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la PA e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12, del Piano Nazionale Anticorruzione, del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato. Lo stesso programma approfondisce tutti gli aspetti etici e della legalità dell'attività che si renda opportuna e utile affrontare per prevenire e contrastare la corruzione.

I piani formativi sono calibrati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

La formazione potrà avvenire con diverse modalità, con possibilità per l'ente di effettuarla tramite soggetti esterni quali legali, magistrati, o far partecipare i predetti destinatari a corsi indetti da altre pubbliche amministrazioni.

8.1.6. Rotazione del personale

L'Associazione Arena Sferisterio 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 l'esigua presenza di personale a tempo indeterminato rende di fatto non sostenibile l'introduzione di tale misura.

8.1.7 Tutela del dipendente che segnala l'illecito - whistleblowing

L'Associazione Arena Sferisterio, si era già dotata di un canale interno, come indicato da ANAC, al fine di adottare tale misura di tutela, al fine di permettere la segnalazione di illeciti da parte di un proprio dipendente o collaboratore dovrà essere indirizzata in forma scritta direttamente al RPC, con le seguenti modalità:

- all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) sferisterio@pec.it
- all'indirizzo di posta elettronica responsabile.trasparenza@sferisterio.it
- a mezzo posta all'indirizzo: Responsabile per la Trasparenza – Associazione Arena Sferisterio – Via S. Maria della Porta, 65 – 62100 Macerata.

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC, 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:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione dell'Ente di appartenenza e della posizione o funzione ricoperta;
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- 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;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Entro 60 giorni dal ricevimento della segnalazione, il RPC, avvalendosi di almeno una unità di personale dell'Ente (possibilmente assegnato ad 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 RPC, 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 RPC. 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 segnalazione sia il comportamento del RPC, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Presidente dell'Associazione Arena Sferisterio, 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.

Tale procedura viene ora rivista ed integrata a seguito della entrata in vigore del **d.lgs 23/2023**, e pertanto l'Ente si doterà di un **nuovo canale interno**, che garantisce l'anonimato al segnalante.

La procedura adottata, come sopra indicata, che comunque già rispecchia i principi indicati nel predetto d.lgs verrà tuttavia rivista anche con l'adozione di autonoma politica e procedura specifica.

8.2 PROGRAMMAZIONE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

MISURA GENERALE	Attività	Fasi di attuazione	Programmazione	Soggetto/i responsabile/i
FORMAZIONE PERSONALE	Formazione personale su Piano Anticorruzione, Trasparenza ecc.	EFFETTUATA IN DATA 6 e 13 MARZO 2023	Da riprogrammare nell'anno 2025 salvo intervengano particolari modifiche organizzative	RPCT
	INFORMAZIONE SU WHISTELBLOWING	Comunicazione al personale in merito al nuovo canale per le segnalazioni e della politica	Non appena attivo il canale e adottata la procedura –	
CODICE DI COMPORTAMENTO	Implementazione del Codice Etico attraverso il richiamo al CCNL applicato con sezione dedicata al Codice di Comportamento come da direttiva ANAC 2020	ADOTTATO DAL CDA IN DATA 29/05/2023		RPCT CDA
WHISTELBLOWING	Adozione di piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi	Individuazione del sistema informatico corretto e applicabile al sistema già in uso all'ente.	Rivedere procedura alla luce del nuovo canale e valutare adozione di autonomia politica	CDA (5/4/2024)
TRASPARENZA.	Valutare eventuale nomina OIV	Identificazione soggetto OIV	Nomina OIV	CDA
REGOLAMENTO AFFIDAMENTI SERVIZI E ACQUISTO BENI	Rivalutazione del regolamento sulla base del nuovo codice appalti	Tempi di attuazione 6 mesi	Nuovo Regolamento	SOVRINTENDENTE CDA
SHORT LIST AFFIDAMENTI LEGALI	Predisporre manifestazione per inserimento elenco	Tempi di attuazione 12 mesi	Elenco legali da cui attingere per cause	CDA

9. AREE DI ATTIVITA SOTTOPOSTE AL CONTROLLO

AREA A RISORSE UMANE

A1 – Personale dipendente.

I contratti di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato, del personale amministrativo fanno riferimento al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli impiegati e i tecnici dipendenti dai teatri.

I dipendenti ad oggi assunti a tempo indeterminato dall'Associazione sono n. 7 (di cui n. 6 full-time e n. 1 part-time).

Il CdA nella seduta del 19 maggio 2022 ha approvato e adottato il “REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE” ispirato al principio di evidenza pubblica, per determinare le procedure di scelta del personale amministrativo dipendente.

A2 – Personale tecnico stagione

In ragione della particolare natura della programmazione artistica dell’Associazione, l’Ente durante la stagione necessita di personale definito “ausiliario” il cui numero può variare di anno in anno a seconda delle esigenze di programmazione.

Quanto precede comporta, con tutta evidenza, un notevole incremento dell’impegno produttivo con conseguente necessità di assumere personale tecnico a tempo determinato.

A tale fine l’Ente si è dotata delle seguenti linee guida:

- a) sono stati predisposti elenchi scritti del personale che ha già prestato servizio all’ente e dunque è dotato dell’esperienza necessaria per operare in tale settore;
- b) sulla base dell’art. 24 del D.lgs 81/2015 nonché di quanto previsto dal CCNL ANET, hanno diritto di prelazione i soggetti che hanno lavorato a tre stagioni consecutive;
- c) in caso di ulteriori necessità, si ricerca ulteriore personale tramite ricerche di mercato o manifestazioni di interesse pubblico. Dalle successive domande pervenute viene scelto il personale seguendo dei criteri preferenziali di esperienza presso altri teatri, di età, e di territorialità.

Tale procedimento è in capo al Sovrintendente il quale riferirà al CdA al fine di verificare la compatibilità economico-finanziaria ed il rispetto del regolamento adottato.

B. INCARICHI DI COLLABORAZIONE E PROFESSIONALI

B.1 Incarichi di collaborazione e professionali

Il CdA nella seduta del 19 maggio 2022 ha approvato il “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E DI COLLABORAZIONE”, a cui si rimanda, per ogni indicazione procedurale in merito.

Tale regolamentazione interna sarà il riferimento per le diverse attività e procedure da svolgere per la scelta sia degli incarichi statuari (Sovrintendente e Direttore Artistico) che di altre figure professionali e di collaborazione.

B.2. Personale Artistico

Si precisa che l’Ente non si è dotata di una procedura inerente le scelte del personale artistico, che compete al Sovrintendente ed al Direttore Artistico e al Direttore Musicale, sulla base della programmazione artistica stabilita e del budget approvato dal CdA. Ogni scelta viene comunque ratificata dal CdA ed ogni contratto viene stipulato in forma scritta. Vengono inoltre stabiliti da parte del CdA dei top fee che non possono esser superati.

AREA C

C.1 ACQUISTI E AFFIDAMENTI DI LAVORI, BENI E SERVIZI

L’Ente, unitamente al predetto Piano, ha adottato un REGOLAMENTO PER AFFIDAMENTI DI BENI, LAVORI E SERVIZI,

La disciplina riguardante l’acquisto dei beni e servizi funzionali all’attività dell’Ente varia in ragione dei limiti di spesa e precisamente:

- A) per importi superiori a Euro 150.000,00 trova applicazione il Codice Appalti, salva eventuale esenzione specifica per le attività di natura artistica, e pertanto si farà ricorso al bando pubblico;
- B) per importi inferiori ai 150.000, viene attivata la procedura di cui al Regolamento

C) per importi inferiori a Euro 5.000,00, a seconda che la spesa riguardi il settore tecnico amministrativo o il settore tecnico/artistico, il Sovrintendente può operare a trattativa privata, salvo l'eventuale approvazione di spesa da parte del CDA. Unica deroga al Regolamento è costituita dagli affidamenti a contenuto artistico (scene, costumi, luci, ecc.). La necessità di fornirsi da materiali specifici viene attestata dal Sovrintendente sulla base di esigenze registiche e di produzione. Per quanto concerne l'affidamento ad evidenza pubblica, su indicazione del Sovrintendente, viene individuato un responsabile del procedimento e viene nominata la commissione che aggiudicherà la fornitura.

Va precisato che il Decreto Semplificazioni 2021 (D.L. 77/2021) convertito in legge ha modificato il D.L. 76/2020 ha previsto deroghe temporanee alle disposizioni del Codice appalti per i contratti sotto soglia. Invero l'art. 1 del D.L. 76/2020 prevede che, in deroga all'art. 36, comma 2, del D. Leg.vo 18/04/2016, n. 50 e all'art. 157, comma 2, del D. Leg.vo 50/2016 medesimo, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto equivalente di avvio del procedimento sia adottato entro il 30/06/2023.

Pertanto l'Ente sino a tale termine potrà procedere ad affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, per:

- lavori di importo inferiore a 150.000 euro
- e per servizi e forniture di importo inferiore a 139.000 euro

Tali indicazioni sono state confermate nel nuovo Codice degli Appalti di cui al Dlgs 36/2013.

Invero l'art 50 del testo di legge indica che le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 con le seguenti modalità:

- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;
- c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;
- d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;
- e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.

L'Ente recependo le nuove indicazione legislative, provvederà dunque a rivedere e modificare il **REGOLAMENTO PER AFFIDAMENTI DI BENI, LAVORI E SERVIZI.**

AREA D

GESTIONE FINANZIARIA

La funzione è in capo al Sovrintendente che dirige tutte le attività esecutive inerenti al patrimonio, ai bilanci e alla contabilità, ed ovviamente al Consiglio di Amministrazione che ha la funzione di approvazione del Bilancio e di approvazione delle singole spese ivi rendicontate, e verifica dell'attività compiuta.

L'ente ha un Collegio dei Sindaci che poi verifica l'attività economia e il Bilancio.

Per la liquidazione delle fatture passive l'Ufficio contabilità prima della liquidazione delle somme chiede conferma al Sovrintendente che attesta che le fatture corrispondano a prestazioni effettivamente eseguite.

AREA E GESTIONE OMAGGI E LIBERALITÀ

Si evidenzia che sulla base delle disposizioni del D.lgs 134/1998 i biglietti omaggio per gli eventi, possono essere concessi non oltre il limite del 5% dei posti disponibili.

La scelta dei soggetti a cui ripartire gli omaggi è lasciata al Sovrintendente che la inoltra al Consiglio di amministrazione per opportuna conoscenza e valutazione da parte del Consiglio medesimo. Non vengono previsti altri omaggi e nel caso la richiesta viene verificata e approvata dal CdA.

AREA F GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione l'Ente si ispira al principio di segregazione delle funzioni tra chi si occupa della predisposizione della documentazione da presentare per richiedere finanziamenti, concessioni, licenze e/o autorizzazioni alla PA e chi ha il potere di rappresentare la Società dinanzi alla PA.

Ogni richiesta predisposta dal Sovrintendente viene poi presentata al CdA per la verifica e l'approvazione.

Non vi sono scelte non condivise collegialmente dai membri del CdA pertanto ogni rapporto con le PA è sempre frutto di una decisione da parte del CdA e non di singoli rappresentanti, siano essi il Sovrintendente o membri del CdA o collaboratori esterni.

AREA G GESTIONE DELLE CONTROVERSIE LEGALI

In merito agli affidamenti di incarichi legali non continuativi, per cause o altre attività – l'Ente predisporrà un elenco di studi legali a cui attingere adottando così il criterio della rotazione.

Tale elenco che verrà rinnovato ogni tre anni, e ad oggi è formato da avvocati e studi legali a cui l'Ente già in passato è ricorso per le proprie controversie legali, che hanno già dato prova di professionalità e affidabilità ed economicità

Prima dell'affidamento l'Ente si fa sempre rilasciare un preventivo di spesa che verrà poi vagliato dal CdA che ha la funzione di approvazione delle singole spese e verifica dell'attività compiuta.

10. MONITORAGGIO

Di tutte le attività previste nel presente piano sarà effettuato un monitoraggio semestrale relativo alle

implementazioni ritenute necessarie ai fini della mitigazione del rischio corruzione, così come indicate nella allegata TABELLA di valutazione del rischio.

Il Monitoraggio riguarda sia lo stato di programmazione e attuazione delle misure generali, attività per le quali si rimanda alle tabelle inserite nel § 9.2, che in futuro eventuali misure specifiche.

Inoltre, il Monitoraggio riguarda l'applicazione e l'efficacia delle misure già adottate al fine della prevenzione del rischio corruzione.

Tale attività comporta che l'RPCT dovrà effettuare verifiche programmate nel corso dell'anno (almeno 1 volta all'anno), all'esito delle quali potrà poi proporre al CA di integrare le misure già presenti o di adottare specifiche misure ritenute necessarie ai fini dell'efficacia dell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza.