



PIANO PER
LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
PER LA TRASPARENZA
2016 - 2018

QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ
DELLA ASSOCIAZIONE TEATRALE TRA I COMUNI DEL LAZIO
RISERVATO OGNI DIRITTO SECONDO TERMINI DI LEGGE



INDICE DEL PIANO TRIENNALE

PARTE PRIMA

1. PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 Premessa

1.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

1.2.1 Contenuti

1.2.2 Diffusione

1.3 L'Associazione

1.3.1 La struttura giuridica

1.3.2 La struttura organizzativa

1.3.2.a L'Assemblea dei Soci.

1.3.2.b Il Consiglio di Amministrazione

1.3.2. c Il Presidente

1.3.2. d L'Amministratore Delegato

1.3.2. e Il Revisore dei conti. Il Controllo contabile

1.3.2. f La Direzione Artistica

1.3.2. g La Pianta Organica

1.3.2.h Il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190 del 2012

1.3.2.i Il Responsabile della trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013

1.3.2.l Organismo di Vigilanza. Ruolo e composizione

1.4 Mappatura dei rischi. L'individuazione delle Aree a Rischio e la valutazione e le misure di prevenzione del rischio

1.4.1 Individuazione delle Aree a Rischio e Valutazione

1.4.2 Elenco dei processi sottoposti a controllo interno

1.4.3 Selezione e assunzione del personale

1.4.4 Spese di rappresentanza

1.4.5 Consulenze e prestazioni professionali

1.4.6 Acquisizione di beni e servizi

1.4.7 Accordi transattivi

1.4.8 Procedimenti giudiziari e arbitrari

1.4.9 Erogazioni di finanziamenti a terzi relativi alla distribuzione di attività di spettacolo dal



vivo (teatro, musica, danza, arti performative), alla organizzazione di eventi/festival

1.4.10 Rapporti con la Commissione Europea, il MIBACT, l'Assessorato alla Cultura ed alle Politiche Giovanili della Regione Lazio, gli associati (enti locali) finanziatori ed ogni altro ente locale, regionale, nazionale o europeo.

1.4.11 Antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

1.4.12 Utilizzo degli strumenti informatici

1.4.13 Reperimento risorse economiche ulteriori rispetto agli stanziamenti previsti.

1.4.14 Le misure di prevenzione del rischio

1.4.15 Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

1.4.16 Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione e conflitto di interesse

1.4.17 Verifica sulla insussistenza di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n.39 del 2013

1.4.18 Obblighi di informazione

1.4.19 Formazione e comunicazione

PARTE SECONDA

2. PIANO PER LA TRASPARENZA

2.1 Premessa

2.1.1 Piano triennale per la trasparenza

2.2 Contenuti

2.3 Gli attori

2.4 Processo di attuazione del Programma

2.5 Adeguamento del Piano e clausola rinvio



PARTE PRIMA

1. PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è l’ATCL.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall’art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi.

La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta, il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter c.p., e sono tali da comprendere l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l’art. 2635 del codice civile, il D.Lgs. 231/2001 e le altre disposizioni applicabili.



L'intervento legislativo si muove, pertanto, nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione.

Complessivamente, la normativa sull'anticorruzione e il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) si pongono i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- valorizzare gli strumenti di contrasto e prevenzione degli atti corruttivi già in uso;
- sensibilizzare tutto il personale dipendente e non appartenente ai destinatari della Legge n. 190 del 2012;
- comunicare in maniera propositiva alla cittadinanza, all'utenza, agli *stakeholders* per promuovere e diffondere la cultura della legalità.

La legge ha attribuito all'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC ai sensi della L. n. 135/2013 compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, nelle singole Amministrazioni, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa e alla medesima autorità compete inoltre l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

1.2 Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

ATCL, ha adottato un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito "Piano").

Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n. 190 del 2012 ed in conformità alle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione (di seguito anche P.N.A.).

Il presente Piano fa riferimento ad ATCL ed è stato approvato da parte dal proprio Amministratore delegato.



1.2.1 Contenuti

In osservanza a quanto stabilito dalla legge n. 190 del 2012 e dal P.N.A., il Piano di prevenzione della corruzione contiene, anzitutto, una mappatura dettagliata delle attività di ATCL maggiormente esposte al rischio di corruzione e, inoltre, la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

1.2.2 Diffusione

Il presente Piano verrà trasmesso ai soci e, inoltre, in qualità di amministrazioni pubbliche vigilanti, pubblicato sul sito istituzionale di ATCL nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ai dipendenti e ai collaboratori è data comunicazione della pubblicazione sulla rete affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

In ogni caso, per i dipendenti che non hanno accesso alla rete Intranet, tale documentazione sarà disponibile, su richiesta, in formato cartaceo.

Il presente Piano verrà, altresì, consegnato ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento e i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti.

1.3 L'Associazione

1.3.1 La struttura giuridica

L'Associazione Teatrale fra i Comuni del Lazio (A.T.C.L.), in aderenza agli scopi statutari, alle leggi nazionali e regionali di riferimento, si propone di:

- a) sviluppare e potenziare l'attività di spettacolo dal vivo (teatro, musica, danza) nella Regione Lazio;
- b) sostenere e favorire nell'ambito regionale, con proiezione nazionale ed internazionale, l'attività degli enti locali territoriali per la promozione e la diffusione



dello spettacolo, anche attraverso progetti integrati, rassegne, festival ed eventi culturali tesi a valorizzare, d'intesa con l'industria turistica, il patrimonio storico, architettonico, paesaggistico, etnoantropologico del Lazio;

c) programmare seminari, *stage*, iniziative di studio ed editoriali, mostre, corsi di qualificazione ed aggiornamento professionale ed altre iniziative di carattere promozionale, propedeutiche e formative tese sia a diffondere la conoscenza e la fruizione dello spettacolo nel Lazio, che a consolidare l'attività imprenditoriale del settore anche in termini di innovazione tecnologica;

d) sostenere la sperimentazione di nuove metodologie didattiche e formative relative allo spettacolo nelle scuole e nelle università della regione comprensive di attività per il sociale;

e) sostenere l'innovazione dell'offerta culturale e la multidisciplinarietà e l'interdisciplinarietà della proposta artistica;

f) attuare forme di collaborazione con soggetti ed enti pubblici e privati, istituzioni culturali regionali, nazionali ed internazionali;

g) gestire direttamente e/o in forma associata teatri e/o strutture atte allo spettacolo dal vivo e alla programmazione di eventi in genere di pubblico spettacolo;

h) sostenere dei prodotti e dei progetti inerenti l'audiovisivo anche per favorire gli scopi di cui alle lettere precedenti.

L'Associazione inoltre:

a) aderisce e partecipa all'attività del coordinamento europeo dei fondi regionali d'investimento per lo spettacolo dal vivo, l'audiovisivo e per la formazione professionale;

b) stipula accordi e convenzioni con strutture nazionali e internazionali simili per obiettivi e attività;

c) promuove nel mondo della comunicazione i programmi e le attività svolte;

d) può compiere tutti gli atti e tutti i negozi, anche immobiliari e finanziari, nonché adottare tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento delle finalità istituzionali nonché per garantire il patrimonio dell'ente.



L'Associazione è soggetto attuatore dei programmi a tal fine predisposti dalla Regione Lazio per la valorizzazione di contesti territoriali e urbanistici, la formazione professionale, lo sviluppo del turismo e la creazione e sviluppo dello spettacolo dal vivo.

Ai suddetti fini l'Associazione potrà svolgere le seguenti attività:

- predisposizione e realizzazione di studi di fattibilità e di interventi “pilota” per l'adeguamento tecnologico del sistema di fruizione e riduzione del divario (qualitativo e quantitativo) delle strutture di offerta dei prodotti dello spettacolo dal vivo;
- attività di patrocinio, organizzazione e realizzazione di iniziative a carattere promozionale e culturale nel settore dello spettacolo dal vivo, anche al fine della valorizzazione del patrimonio culturale, storico e ambientale regionale, nonché la realizzazione di festival, rassegne, eventi, per favorire e promuovere il mercato dello spettacolo dal vivo, anche in correlazione allo sviluppo dei circuiti turistico - culturali del luogo di realizzazione della manifestazione;
- studio e realizzazione di interventi pilota, analisi di fattibilità ed iniziative di “*start up*” per programmi di sviluppo dello spettacolo dal vivo;
- attività di consulenza, accompagnamento, monitoraggio e supporto tecnico all'attuazione dei singoli programmi di sviluppo di iniziative inerenti lo spettacolo dal vivo;
- promozione e sviluppo di programmi formativi specialistici nel campo dello spettacolo dal vivo, destinati alla creazione di adeguate competenze locali, per favorire lo sviluppo del territorio e di occasioni occupazionali qualificate ed innovative;
- promozione dell'impiego delle risorse tecniche, professionali e artistiche esistenti;
- attività editoriale, audiovisiva e televisiva anche nei settori della musica e della produzione, della pubblicazione e dello sfruttamento, anche attraverso l'uso di supporti video di qualsiasi genere, su tematiche relative allo spettacolo dal vivo;
- costruzione, acquisto vendita, affitto, noleggio, gestione e sfruttamento di ogni sorta di proprietà immobiliare;



- promozione di *clusters* dedicati alla produzione e rappresentazione, sfruttamento economico di qualsivoglia spettacolo dal vivo;
- creazione, produzione, acquisto, vendita, locazione e noleggio di qualsiasi bene materiale o immateriale inerente lo spettacolo dal vivo, anche con riferimento allo sfruttamento e/o la comunicazione al pubblico attraverso Internet;
- attività di publishing, editing e merchandising, di raccolta pubblicitaria in ogni forma e modo, compresa l'attività di sponsorizzazione.

1.3.2 La struttura organizzativa

Sono organi dell'Associazione:

- 1) L'Assemblea dei Soci;
- 2) Il Consiglio di Amministrazione;
- 3) Il Presidente;
- 4) l'Amministratore Delegato;
- 5) Il Revisore dei Conti;
- 6) Il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190 del 2012;
- 7) Il Responsabile della trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013;
- 8) Organismo di Vigilanza.

1.3.2.a L'Assemblea dei Soci.

a) Procedure e poteri.

L'Assemblea dei soci è costituita:

- da un rappresentante per ogni ente aderente, in regola con il versamento della quota sociale annuale dell'anno precedente;
- da un rappresentante nominato dalla Regione Lazio.

L'adesione all'Associazione è a tempo indeterminato e non può essere disposta per un periodo temporaneo fermo restando in ogni caso il diritto di recesso.

L'adesione all'Associazione avviene presentando espressa domanda al Consiglio di Amministrazione recante la dichiarazione di condividere le finalità che l'Associazione



si propone e l'impegno di osservare lo Statuto.

Chiunque aderisca alla Associazione può in qualsiasi momento notificare la sua volontà di recedere dal novero dei partecipanti.

L'Assemblea determina annualmente la quota stabilendo i termini per il versamento.

L'Assemblea è convocata dal Presidente almeno due volte nel corso di ogni anno e comunque ogni qualvolta ne facciano richiesta due terzi dei componenti con avviso spedito agli aventi diritto nel domicilio risultante dai libri sociali, almeno otto giorni prima dell'adunanza, ed almeno quindici giorni in caso di convocazione all'estero, con qualsiasi mezzo per il quale sia possibile produrre conferma di ricezione.

Nell'avviso devono essere indicati il giorno, il luogo, l'ora dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare, nonché il giorno dell'eventuale adunanza in seconda convocazione.

In caso di impossibilità di tutti gli amministratori o di loro inattività, l'Assemblea può essere convocata dal Revisore o anche da soci che rappresentino almeno un terzo dell'Associazione.

Anche in mancanza di formale convocazione l'Assemblea si reputa regolarmente costituita quando ad essa partecipa l'intera compagine sociale e tutti gli amministratori ed il Revisore è presente o informato e nessuno si oppone alla trattazione degli argomenti.

È ammesso l'intervento degli amministratori e del revisore anche per tele o videoconferenza, a condizione che sia consentito al Presidente dell'Assemblea di accertare l'identità degli intervenuti ed a questi ultimi di identificarsi reciprocamente, seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti.

All'Assemblea compete l'adozione di tutte le deliberazioni concernenti gli atti essenziali di indirizzo e coordinamento.

L'Assemblea nomina il Consiglio di Amministrazione ed il Revisore dei Conti; approva il bilancio preventivo ed il bilancio consuntivo; determina gli indirizzi generali dell'attività e approva il piano annuale e/o pluriennale di attività; delibera su tutte le questioni concernenti il patrimonio dell'ente; approva le modifiche dello Statuto



Sociale con una maggioranza non inferiore ai due terzi dei componenti.

L'Assemblea in sede ordinaria è regolarmente costituita in prima convocazione con la presenza di almeno la metà più uno dei soci e delibera a maggioranza assoluta.

In seconda convocazione essa è validamente costituita qualunque sia il numero degli intervenuti.

Le deliberazioni in cui è previsto un quorum qualificato, tra le quali quelle riguardanti le modificazioni dell'atto costitutivo o l'opportunità di compiere operazioni che comportino una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci, sono valide se assunte con il voto favorevole dei soci che rappresentano i due terzi della compagine sociale.

L'Assemblea in sede straordinaria è validamente costituita sia in prima che in seconda convocazione con la presenza di almeno due terzi dei soci.

E' ammesso, ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, l'intervento per delega da conferirsi per iscritto esclusivamente ad altro socio; è vietato il cumulo delle deleghe in numero superiore a due.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione o, in caso di sua assenza, da persona designata dall'Assemblea, all'uopo nominata, individuata all'interno del Consiglio di Amministrazione.

Spetta al Presidente nominare un segretario, constatare la regolare costituzione dell'Assemblea, accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, dirigere e regolare lo svolgimento ed accertare i risultati delle votazioni.

Degli esiti di tali accertamenti deve essere dato conto nel verbale redatto nelle modalità di cui all'art. 11 dello Statuto.

Il Presidente ha, inoltre, facoltà, quando lo ritenga opportuno di chiamare un Notaio per redigere il verbale dell'Assemblea, fungendo questi da Segretario.

Le deliberazioni prese in conformità allo Statuto obbligano tutti i soci anche se assenti, dissenzienti o astenuti dal voto.

L'Assemblea vota normalmente per alzata di mano; la votazione può essere effettuata a scrutinio segreto su richiesta di almeno un terzo dei presenti, in questo caso il



Presidente dell'Assemblea sceglie due scrutatori fra i presenti.

In tutti i casi espressamente previsti dalla legge o dal presente statuto, le decisioni dei soci devono essere adottate mediante deliberazione assembleare.

b) Decisioni dei soci.

I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, dalle presenti norme di funzionamento dell'Associazione, nonché sugli argomenti che, uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno un terzo della compagine, sottopongono alla loro approvazione.

In ogni caso sono riservate alla competenza dei soci:

1. l'approvazione del bilancio;
2. la nomina e la revoca degli amministratori;
3. la nomina del revisore unico e di un suo supplente nel caso d'indisponibilità momentanea del titolare;
4. le modificazioni dell'atto costitutivo e dello statuto;
5. le decisioni di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale, ovvero una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
6. le decisioni in ordine all'anticipato scioglimento dell'Associazione;
7. la nomina e la revoca dei liquidatori nonché i criteri di svolgimento della liquidazione.

c) Diritto di voto. Deleghe.

Hanno diritto di voto i soci iscritti nel libro dei soci.

Il socio moroso non può partecipare alle decisioni dei soci in qualunque forma esse siano assunte.

Ogni socio che abbia diritto di intervenire all'Assemblea può farsi rappresentare anche da un non socio per delega scritta, che deve essere conservata dall'Associazione.

Nella delega deve essere specificato il nome del rappresentante con l'indicazione di eventuali facoltà e limiti di sub-delega.

È ammessa anche una delega a valere per più assemblee indipendentemente dal loro



ordine del giorno.

Se la delega è conferita per la singola assemblea, ha effetto anche per la seconda convocazione.

d) Verbale dell'Assemblea

Le deliberazioni dell'Assemblea devono constare come per legge da verbale, sottoscritto dal Presidente e dal segretario, se nominato, o dal notaio.

Il verbale deve indicare la data dell'assemblea e, anche in allegato, l'identità dei partecipanti; deve altresì indicare gli esiti degli accertamenti fatti dal Presidente, le modalità e il risultato delle votazioni, e deve consentire, anche per allegato, l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenzienti.

Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta dei soci, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

Il verbale deve essere redatto senza ritardo, nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli obblighi di deposito o di pubblicazione, e, anche se redatto per atto pubblico, deve essere trascritto senza indugio nel libro delle decisioni dei soci.

1.3.2.b Il Consiglio di Amministrazione

a) Principi generali.

La Associazione è amministrata su decisione dei soci da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di cinque a un massimo di sette membri, secondo il numero determinato dai soci al momento della nomina.

Gli amministratori possono essere anche non soci.

Uno degli amministratori di cui sopra è un rappresentante della Regione Lazio, che con proprio atto ne provvede alla nomina ed alla revoca, in deroga ai poteri di nomina dell'Assemblea.

Il Consiglio di Amministrazione nomina, a maggioranza dei suoi componenti, il Presidente e l'Amministratore Delegato che assume la rappresentanza legale dell'Associazione.

b) Nomina, durata, revoca e cessazione dalla carica degli amministratori.



Gli amministratori sono nominati per la prima volta nell'atto costitutivo e successivamente vengono eletti dai soci previa determinazione del loro numero.

I componenti del Consiglio di Amministrazione durano in carica cinque anni, fatta salva diversa determinazione del socio che rappresentano, ovvero cessano dalla carica in seguito a revoca o a dimissioni.

Essi sono rieleggibili, e sono revocabili dall'Assemblea in qualunque tempo, anche se nominati nell'atto costitutivo.

La cessazione degli amministratori per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il nuovo organo amministrativo è stato ricostituito.

In caso di nomina di un Consiglio di Amministrazione, se nel corso dell'esercizio vengono per qualsiasi causa a mancare uno o più amministratori, gli altri provvedono a sostituirli purché la maggioranza sia sempre costituita da amministratori nominati dall'Assemblea.

Se, per qualsiasi causa, viene meno la maggioranza dei consiglieri, cessa l'intero Consiglio di Amministrazione; fino alla nomina del nuovo Consiglio, i consiglieri cessati possono compiere i soli atti di ordinaria amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato e presieduto dal Presidente.

Per tutto quanto non previsto si applica il Codice Civile.

c) Consiglio di Amministrazione. Poteri dell'organo amministrativo. Compensi.

Al Consiglio di Amministrazione compete:

- a) di esporre all'assemblea il piano di attività disposto dall'Amministratore Delegato;
- b) di apportare variazioni al bilancio su proposta dell'Amministratore Delegato;
- c) di determinare il trattamento giuridico – economico dell'Amministratore Delegato;
- d) di autorizzare l'Amministratore Delegato, con atto unico nella prima riunione dopo la nomina, a costituirsi in giudizio in nome e per conto dell'Ente, sia in qualità di attore che di convenuto, nonché di ratificare eventuali atti o nomine di difensori effettuati per motivi di urgenza;
- e) di nominare il Presidente e l'Amministratore Delegato;
- f) di compiere tutti gli atti non espressamente riservati alla competenza



dell'Assemblea;

g) di stabilire gli emolumenti ed i rimborsi spese degli amministratori e del revisore in misura non superiore al limite previsto dalla normativa vigente in materia.

Il Consiglio di Amministrazione deve provvedere in ordine alle domande di ammissione dei richiedenti entro centottanta giorni dal loro ricevimento.

In caso di mancanza, assenza od impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dall'amministratore più anziano in età tra i presenti.

Le decisioni del Consiglio di Amministrazione sono adottate mediante consultazione orale ovvero, in caso di non contemporanea presenza dei consiglieri, sulla base del consenso espresso per iscritto.

La consultazione ovvero la richiesta del consenso può essere effettuata con ogni sistema di comunicazione, ivi compresi il telefax e la posta elettronica, sms, WhatsApp, Facebook, mediante approvazione per iscritto di un unico documento ovvero di più documenti che contengano il medesimo testo della decisione.

Il Consiglio, convocato da Presidente, è validamente riunito e comunque in grado di formare validamente le proprie deliberazioni quando siano presenti o partecipino alla formazione delle deliberazioni stesse (in caso di decisioni adottate mediante consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto) la maggioranza assoluta dei consiglieri effettivi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Della riunione si redige verbale firmato dal Presidente e dal segretario, se nominato, che dovrà essere trascritto nel libro delle decisioni degli amministratori.

E' ammesso il voto per delega, ogni singolo componente non può avere più di una delega.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione possono tenersi a mezzo di teleconferenza o videoconferenza, purché tutti i partecipanti siano identificati dal Presidente o dal segretario, se nominato, e sia consentito ai partecipanti identificarsi reciprocamente, seguire la discussione ed intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti.



Agli amministratori spetta il rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio, oltre ad un eventuale gettone di presenza in misura non superiore al limite previsto dalla normativa vigente pari ad €. 30,00.

1.3.2. c Il Presidente

Il Presidente:

- rappresenta l'Associazione;
- convoca e presiede l'assemblea ai sensi dell'art. 7;
- convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione ai sensi dell'art. 14;
- verifica l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione;

Il Presidente dura in carica un anno ed è nominato tra i membri del Consiglio d'Amministrazione che sono espressione dei comuni associati.

Il Presidente può essere sostituito prima della scadenza del mandato nelle ipotesi di decadenza previste dal presente articolo o dalla legge, morte o impedimento permanente dell'esercizio delle funzioni.

In particolare il Presidente decade dalla carica per:

- a) Trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c.;
- b) il mancato rispetto delle norme statuarie;
- c) il compimento di atti o gravi omissioni che arrechino danni al patrimonio o all'attività della Associazione;
- d) La condanna penale definitiva per reati perseguibili d'ufficio e comunque per reati contro la persona, la famiglia, la moralità pubblica, il buon andamento, il sentimento religioso, la pietà dei defunti nonché per reati di mafie e di usura.

Al Presidente spetta il rimborso delle spese sostenute per ragioni del loro ufficio, oltre ad un eventuale gettone di presenza in misura non superiore al limite previsto dalla normativa vigente pari ad €. 30,00.

1.3.2. d L'Amministratore Delegato

L'Amministratore Delegato è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra persone



altamente qualificate e distintesi per la specifica competenza professionale e manageriale nel campo della cultura e dello spettacolo, dura in carica cinque anni ed è rieleggibile.

La carica di Amministratore Delegato è incompatibile con quella di socio.

La nomina è valida con il voto favorevole della metà più uno dei componenti del Consiglio di Amministrazione,

L'Amministratore Delegato ha poteri di amministrazione e di indirizzo ed ha la rappresentanza legale e la firma dell'Ente a tutti gli effetti di fronte ai terzi ed in giudizio, dirige e sovrintende a tutte le attività, partecipa, senza diritto di voto, alle sedute dell'Assemblea.

Ordina le spese preventivamente deliberate, liquida i conti, ordina i pagamenti e firma i relativi mandati di pagamento o le reversali d'incasso.

Adotta tutti i provvedimenti necessari o anche soltanto opportuni per le attività della Associazione.

In particolare, in via meramente esemplificativa:

- presenta al Consiglio di Amministrazione ed all'Assemblea dei Soci: entro il 30 settembre di ogni anno il programma delle attività per l'anno successivo corredato di bilancio preventivo ed entro il 30 aprile il bilancio consuntivo dell'anno precedente per l'approvazione;
- propone modifiche statuarie, previo parere obbligatorio e vincolante espresso dall'Assemblea dei Soci, purché si tratti di modifiche di carattere organizzativo che non pregiudichino lo scopo programmato ma che, al contrario, oltre ad essere coerenti con l'attuazione dello scopo della Associazione, si rilevano funzionali rispetto all'operatività stessa;
- delibera in merito alla stipulazione di aperture di credito nonché relativamente ad ogni operazione bancaria e finanziaria necessaria o utile per il raggiungimento delle finalità istituzionali;
- indirizza e coordina l'attività degli uffici e servizi per il loro migliore espletamento.

All'Amministratore Delegato, inoltre, compete:



- di gestire il piano, approvato dall'Assemblea con i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione;
- l'approntamento del bilancio;
- di impegnare le spese nei limiti dei singoli stanziamenti di bilancio;
- di determinare la pianta organica dell'Ente, con il relativo trattamento giuridico – economico;
- di procedere alle assunzioni nell'ambito della pianta organica approvata;
- di nominare consulenti per lo studio e la predisposizione di particolari attività e/o specifiche materie;
- di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- di nominare i membri dell'Organismo di Vigilanza;
- di nominare il Responsabile della trasparenza;
- la proposta di nomina della direzione artistica;
- la predisposizione dei programmi artistici, su proposta della direzione artistica, e finanziari da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- il coordinamento di iniziative speciali quali ideazione e realizzazione di eventi, gestione teatri (a partire dal teatro Rossellini), fund raising, progetti europei;
- per il perseguimento degli scopi della Associazione, di chiedere la collaborazione di personale della Regione Lazio e degli altri soci e, per particolari materie, di conferire incarichi determinandone natura, durata e rimborsi e/o compensi in caso di particolare complessità;
- per lo svolgimento delle proprie attività può avvalersi di appositi Comitati Artistici, designati di volta in volta, scegliendo i componenti tra esperti qualificati del settore a livello nazionale.

Lo strumento utilizzato ai fini dell'esternazione formale dei suddetti poteri è la Determina.

1.3.2. e Il Revisore dei conti. Il Controllo contabile

Le funzioni di controllo sono esercitate da un revisore contabile, scelto fra gli iscritti



nell'Albo dei Revisori Contabili di cui al D.Lgs. 88/1992.

L'incarico al revisore è conferito dall'Assemblea dei soci, ha la durata di cinque esercizi, con scadenza alla data di approvazione del bilancio relativo al quinto esercizio dell'incarico.

La sua durata, comunque, non può estendersi oltre il termine della durata della carica del Consiglio di Amministrazione fatti salvi gli adempimenti di legge che gli sono propri ed il suo componente può essere rieletto.

I compensi spettanti vengono disposti secondo le tariffe vigenti in materia.

Il revisore assiste alle adunanze dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione, accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, redige una propria relazione sul programma di attività e sul bilancio di esercizio, effettua verifiche di cassa, redige regolare verbale delle operazioni da esso svolte, assiste alle riunioni del Presidente per le quali deve essere convocato.

Nell'espletamento delle proprie funzioni, il revisore è tenuto a rispettare i doveri e le responsabilità di cui agli artt. 2403, 2403-bis, 2404, 2405, 2406 e 2407 del Codice Civile.

Si applicano, inoltre, le disposizioni dettate dagli artt. 2409-bis e 2409-septies del Codice Civile.

1.3.2. f La Direzione Artistica

Il Direttore Artistico dirige e sovrintende le attività culturali ed artistiche dell'Associazione e la gestione tecnico organizzativa necessaria per attuare il programma artistico e culturale, come approvato dal Consiglio di Amministrazione.

La Direzione Artistica è affidata dal Consiglio d'Amministrazione, su proposta dell'Amministratore delegato, ad un soggetto individuato tra persone altamente qualificate e distintesi per la specifica competenza professionale e manageriale nel campo della cultura e dello spettacolo.

L'incarico di direttore artistico è incompatibile con quella di socio.

Spetta alla direzione artistica, di concerto con Amministratore Delegato, la



predisposizione dei programmi artistici.

Il direttore artistico partecipa senza diritto di voto alle sedute dell'assemblea e del CdA.

1.3.2. g La Pianta Organica

Alla data del 31.12.2016 la dotazione organica dell'associazione teatrale fra i comuni del Lazio - A.T.C.L. è la seguente:

- 1. Amministratore Delegato** - funzioni come da statuto, effettua versamenti in banca, prelievi di contante, ha in dotazione un cellulare aziendale, utilizza prevalentemente mezzi dell'ATCL.
- 2. Direttore Artistico** - funzioni come da statuto, utilizza un motociclo in dotazione all'ATCL, ha in dotazione un cellulare aziendale (partita iva).
- 3. Consulente n.1** (partita iva) segue Piccoli Sentieri ed alcuni Festival, nell'ambito delle sue mansioni utilizza prevalentemente mezzi ATCL; ritira somme in denaro di incassi ed effettua pagamenti in contanti ed assegni (compagnie, Siae, tecnici ecc.).
- 4. Consulente n.2** (partita iva) per tramite di contratto a società terza, utilizza l'autovettura in dotazione all'ATCL (stabilito in contratto), nell'ambito delle sue mansioni ritira somme in denaro di incassi ed effettua pagamenti in contanti ed assegni (compagnie, Siae, tecnici ecc.), ha in dotazione un cellulare aziendale.
- 5. Dipendente a tempo indeterminato n.1** - area contabilità – bilancio – personale - inquadramento livello 2°. Gestisce tutta la parte contabile/amministrativa inerente i rapporti con i vari fornitori ed in particolar modo con le compagnie, i rapporti con le banche, i rapporti con l'ufficio competente dell'Assessorato alla Cultura della Regione Lazio per la verifica ed il controllo del consuntivo annuale del contributo stanziato; si occupa della tenuta contabile dell'Associazione utilizzando il programma Gecom Multi Evolution registrando tutti i documenti per la predisposizione del bilancio d'esercizio; coadiuva il commercialista per la formazione del bilancio d'esercizio ed il consulente del lavoro per la trasmissione delle presenze mensili e la



predisposizione dei vari contratti di lavoro. Nell'ambito delle proprie mansioni effettua pagamenti on line, tramite assegni e tramite contanti, tiene la cassa della struttura, deposita soldi in banca e li ritira. Effettua i conteggi di incassi e pagamenti con tutto il personale Atcl. Saltuariamente usa i mezzi dell'associazione.

6. Dipendente a tempo indeterminato n.2 - segreteria – contratti compagnie – collaborazione nei rapporti con Regione e Ministero - inquadramento livello 2°. Si occupa di tutta la parte inerente la segreteria, tiene i protocolli, sia in entrata che in uscita, delle comunicazioni, ha anche l'indirizzo PEC di ATCL sul suo computer; contatta le compagnie per la predisposizione dei contratti e, successivamente, archivia questi ultimi e li invia all'amministrazione; predispone e presenta la domanda annuale di richiesta di contribuzione al MIBACT, il riepilogo generale delle attività anno per anno (elenco compagnie, elenco spazi, presenze), le relazioni sulle attività svolte per la Regione e il Ministero

7. Dipendente a tempo indeterminato n.3 - rapporti SIAE – organizzazione e logistica teatri e compagnie – biglietteria automatizzata - inquadramento livello 3°. Nello specifico si occupa della gestione della biglietteria automatizzata e dei rapporti con il fornitore (inserimento dati biglietteria ecc.); della gestione dei rapporti con le strutture S.I.A.E. per l'attività di spettacolo svolta sul territorio laziale e sulla capitale (permessi di rappresentazioni, campagne abbonamenti, pagamenti, etc.); della gestione dei rapporti con i teatri e con i referenti di ogni Comune per l'organizzazione e il supporto logistico dell'attività presso i teatri di loro pertinenza; della organizzazione tecnica/amministrativa e dell'accoglienza alle compagnie sul territorio di competenza (teatri, scuole, auditorium, arene estive, piazze). Fornisce supporto organizzativo per il Teatro Rossellini gestito dall'ATCL. Nell'ambito delle sue mansioni utilizza prevalentemente mezzi ATCL; ritira somme in denaro di incassi ed effettua pagamenti in contanti ed assegni (compagnie, Siae, tecnici ecc.). Ha in dotazione un cellulare aziendale.

8. Dipendente a tempo indeterminato n.4 - supporto rapporti SIAE – organizzazione e logistica teatri e compagnie – biglietteria automatizzata -



inquadramento livello 5°. La attività di questo dipendente è di supporto a quella del dipendente n.3 ed è relativa alle stesse mansioni.

9. Dipendente a tempo indeterminato n.5 - progetti speciali – Festival – danza attività esterne - inquadramento livello 3°. Coordina la programmazione e l'organizzazione di alcuni dei progetti speciali di ATCL nell'ambito dell'attività Sentieri d'Ascolto (Off, Residenze) e di Piccoli Sentieri quindi effettua la scelta delle compagnie e va su piazza. Partecipa agli incontri ed è membro della giuria nella rete In-box Danza, coadiuva il Direttore Artistico nella programmazione ed organizzazione dell'attività relativa alla Danza e del RIC Festival. Nell'ambito delle sue mansioni utilizza prevalentemente mezzi ATCL; ritira somme in denaro di incassi ed effettua pagamenti in contanti ed assegni (compagnie, Siae, tecnici ecc.). Ha in dotazione un cellulare aziendale.

10. Dipendente a tempo indeterminato n.6 - supporto progetti speciali – Festival – danza - attività esterne - inquadramento livello 4°. La attività di questo dipendente è di supporto a quella del dipendente n.5 ed è relativa alle stesse mansioni. Nell'ambito delle sue mansioni utilizza prevalentemente mezzi ATCL; ritira somme in denaro di incassi ed effettua pagamenti in contanti ed assegni (compagnie, Siae, tecnici ecc.). Ha in dotazione un cellulare aziendale.

11. Dipendente a tempo indeterminato n.7 – Responsabile della comunicazione generale e istituzionale - eventi – gestione web e social network- inquadramento livello 4°. Si occupa del coordinamento della strategia di comunicazione generale e istituzionale (immagine coordinata e mission dell'associazione): promozione e comunicazione di rete dei teatri (teatro-musica-danza) /piccoli sentieri/sentieri d'ascolto/residenze culturali; del coordinamento delle campagne pubblicitarie dei progetti/eventi organizzati, coordinati e promossi da Atcl (festival/rassegne/progetti speciali); della gestione dei canali di comunicazione web e social network (redazione contenuti, gestione architettura sito, newsletter); della gestione delle relazioni esterne con: Regione, Comuni, Associazioni ed Enti locali e con stampa locale: redazione comunicati e materiali stampa in particolare sul territorio. Nell'ambito delle sue



mansioni utilizza prevalentemente mezzi ATCL; ritira somme in denaro di incassi ed effettua pagamenti in contanti ed assegni (compagnie, Siae, tecnici ecc.). Ha in dotazione un cellulare aziendale.

12. Dipendente a tempo determinato n.1 – Predisposizione bandi - inquadramento livello 5°. Interagisce, inoltre, con le amministrazioni locali per quanto di competenza.

13. Dipendente a tempo determinato n.2 – pubbliche relazioni e supporto spettacoli –inquadramento livello 4°. Si occupa di fornire supporto agli spettacoli in scena al Teatro Traiano di Civitavecchia.

Note conclusive

Ogni dipendente/dirigente può avere rimborsi per vitto, alloggio, viaggi ed utilizzare mezzi propri come da tabella Aci o usufruire di rimborsi per costi carburante/autostrade quando utilizza mezzi aziendali, il tutto sempre previa autorizzazione.

Tutti i dipendenti hanno un computer in ufficio con un proprio indirizzo mail con il dominio (@atcllazio.it).

1.3.2.h Il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190 del 2012.

L'Associazione è tenuta a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione (d'ora innanzi "RPC"), secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 7, della legge n. 190 del 2012, a cui spetta predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012.

Al RPC devono essere riconosciuti poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato dall'Amministratore Delegato.

I dati relativi alla nomina sono trasmessi all'A.N.AC. (Autorità Nazionale



Anticorruzione) con il modulo disponibile sul sito dell'Autorità nella pagina dedicata ai servizi on line.

Gli atti di revoca dell'incarico del RPC sono motivati e comunicati all'A.N.AC. che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere individuato in un soggetto esterno.

L'Amministratore Delegato nomina, quindi, come RPC un dirigente in servizio, 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, si 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 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, l'Amministratore Delegato è tenuto 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 ogni caso, considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno essere svolte in costante



coordinamento con quelle dell'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del citato decreto legislativo ed indicato nel presente Modello.

In questa ottica, se nell'Organismo di vigilanza collegiale si preveda la presenza di un componente interno, è auspicabile che tale componente svolga anche le funzioni di RPC.

Questa soluzione, rimessa all'autonomia organizzativa, consentirebbe il collegamento funzionale tra il RPC e l'Organismo di vigilanza.

Dall'espletamento dell'incarico di RPC non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento di retribuzioni previste per l'Organismo di vigilanza, nel caso in cui le funzioni di RPC siano affidate ad un componente dell'Organismo di vigilanza.

Inalterato il regime di responsabilità dei dirigenti e dei dipendenti, nel provvedimento di conferimento dell'incarico di RPC sono individuate le conseguenze derivanti dall'inadempimento degli obblighi connessi e sono declinati gli eventuali profili di responsabilità disciplinare e dirigenziale, quest'ultima ove applicabile.

In particolare, occorre che siano specificate le conseguenze derivanti dall'omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione, nonché dall'omesso controllo in caso di ripetute violazioni delle misure previste, in considerazione di quanto disposto dall'art. 1, commi 12 e 14, della legge n. 190 del 2012.

È compito delle amministrazioni partecipanti vigilare sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e sulla nomina del RPC.

A tal fine le amministrazioni prevedono apposite misure, anche organizzative, all'interno dei propri piani di prevenzione della corruzione.

In relazione agli organi di amministrazione, fatte salve le responsabilità previste dal d.lgs. n. 231 del 2001, nonché l'eventuale azione ex art. 2392 del codice civile per i danni cagionati, le amministrazioni partecipanti promuovono l'inserimento, anche negli statuti societari, di meccanismi sanzionatori a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la prevenzione della



corruzione ex l. 190/2012 o il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Al RPC competerà coadiuvare l'ente nella realizzazione del piano di prevenzione della corruzione e di vigilare su detto piano nelle modalità che nel seguito del presente Modello saranno riportate.

1.3.2.i Il Responsabile della trasparenza di cui al d.lgs. n. 33/2013.

L'ente provvede, inoltre, alla nomina del Responsabile della trasparenza, le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33 del 2013 sono svolte, «di norma», dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tenuto conto dell'esigenza di ridurre gli oneri organizzativi e di semplificare e valorizzare i sistemi di controllo già esistenti, ciascun ente individua, all'interno degli stessi un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi indipendenti di valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009.

I riferimenti del soggetto così individuato sono indicati chiaramente nella sezione del sito web "Società Trasparente" e nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui si darà contezza nelle modalità che nel seguito del presente Modello saranno riportate.

È opportuno precisare che, laddove l'ente abbia nominato due soggetti distinti per le funzioni in materia di trasparenza e per quelle di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un coordinamento tra i due soggetti e di entrambi con l'Organismo di Vigilanza.

1.3.2.l Organismo di Vigilanza. Ruolo e composizione

L'art. 6, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 231/2001, individua come ulteriore requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati l'istituzione di un Organismo di vigilanza (di seguito anche "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con il compito di



vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, curandone l'aggiornamento in relazione alle mutate realtà organizzative dell'Associazione o ad eventuali mutamenti della legge in esame.

Si tratta di un organismo dell'Associazione, in posizione di terzietà e di indipendenza rispetto agli altri organi dell'ente.

I requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- a.** autonomia ed indipendenza: l'Organismo di vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi, non deve essere in rapporto di gerarchia con il vertice operativo aziendale e deve avere garantita l'insindacabilità delle scelte da parte degli organi dell'ente, prevedendo un'attività di reporting al solo Amministratore delegato;
- b.** professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali. A tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione;
- c.** continuità di azione. Tale requisito impone una presenza dell'Organismo di vigilanza.

Il funzionamento dell'Organismo di vigilanza è disciplinato da un apposito Regolamento, predisposto ed approvato dall'Organismo medesimo una volta costituito.

L'Organismo di vigilanza dispone di una serie di poteri e prerogative.

Esso, infatti, può:

- 🎬 attivare le procedure di controllo tramite apposite disposizioni od ordini di servizio;
- 🎬 effettuare sistematiche verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree sensibili;
- 🎬 raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- 🎬 chiedere informazioni ai responsabili delle singole funzioni e, ove necessario, anche all'organo dirigente nonché ai collaboratori, consulenti esterni, ecc.;



■ condurre indagini interne, e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;

■ promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento dei modelli stessi, contenenti le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti (organizzare corsi di formazione e divulgare materiale informativo ecc.).

In ultimo, l'art. 6 lett. d) impone che i modelli organizzativi prevedano obblighi di informativa verso l'organo deputato a vigilare sull'osservanza e sul funzionamento dei modelli.

Le attività specialistiche imputate all'organismo di vigilanza presuppongono la conoscenza di tecniche e di strumenti *ad hoc*, nonché una continuità di azione elevata, questi elementi inducono ad escludere che l'Amministratore delegato possa assolvere ai compiti di vigilanza.

Diverse considerazioni portano ad escludere anche il Revisore Unico, malgrado siano state evidenziate notevoli affinità professionali: in particolare, le ragioni ostative riguardano la circostanza che la presenza di quest'organo all'interno dell'ente è solo eventuale e ciò influisce in particolare sulla continuità di azione che il legislatore ha inteso attribuire all'organismo.

L'Organismo di Vigilanza assume la veste di organo collegiale, composto da tre o più membri, nominati secondo le logiche che seguono.

L'OdV dovrà assicurare una composizione qualitativa che consenta di perseguire flessibilità e piena efficacia di azione.

In tal senso, l'individuazione dei componenti dovrà essere di volta in volta valutata tenuto conto delle specifiche caratteristiche dell'Associazione, dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale nonché delle indicazioni da parte della dottrina, di associazioni, enti e d'altri esperti in materia.

La nomina dell'Organismo di Vigilanza e la determinazione del numero dei suoi componenti sono atti di competenza dell'Amministratore delegato.



1.4 Mappatura Dei Rischi. L'individuazione delle Aree a Rischio e la valutazione e le misure di prevenzione del rischio.

1.4.1 Individuazione delle Aree a Rischio e Valutazione

L'Associazione ha individuato le attività di seguito descritte rientranti nelle cosiddette aree di rischio indicate nella legge n. 190/2012, art. 1 comma 16. L'insieme dei processi considerati evidentemente hanno una diversa gradazione e, pertanto, al fine di predisporre i necessari protocolli occorrerà valutare la rischiosità intrinseca di ogni processo e la diversa esposizione dei vari uffici.

1.4.2 Elenco dei processi sottoposti a controllo interno

Il processo si riferisce alle attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura delle unità operative dell'Associazione.

Il flusso si riferisce ad attività/operazioni correnti (ad es., acquisti di beni, servizi, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari).

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione del fabbisogno finanziario periodico e/o spot e comunicazione – debitamente autorizzata - al soggetto competente;
- predisposizione (da parte di quest'ultimo) dei fondi monetari e/o finanziari necessari, alle date e presso gli sportelli bancari richiesti;
- richiesta di disposizione di pagamento;
- destinazione dell'importo conformemente alle indicazioni dell'interessato.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.



In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo;
- richiesta della disposizione di pagamento per assolvere l'obbligazione;
- effettuazione del pagamento;
- controllo/riconciliazioni a consuntivo;
- esistenza e diffusione di livelli autorizzativi sia per la richiesta di pagamento, che per la disposizione, articolati in funzione dell'importo;
- allineamento fra procure/poteri, deleghe operative e, laddove esistenti, profili autorizzativi residenti nei sistemi informativi;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

Eventuali modalità non standard (relative sia a operazioni di natura ordinaria che straordinaria) devono essere considerate “in deroga” e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo specificamente definiti riconducibili a:

- individuazione del soggetto che può richiedere l'operazione;
- individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione;
- indicazione, a cura del richiedente, della motivazione;
- designazione della risorsa abilitata all'effettuazione/autorizzazione dell'operazione attraverso procura ad hoc.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Amministrazione dell'Associazione deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco dei soggetti/società, ove individuati, che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari (allegando i relativi poteri/procure);

indicatore 2: elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard realizzati nel periodo.

1.4.3 Selezione e assunzione del personale

Descrizione processo

Il processo di selezione e assunzione del personale è costituito da tutte le attività



necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro tra l'Associazione e una persona fisica.

Il processo viene attivato per tutti i segmenti professionali di interesse (consulenti, impiegati, operatori ecc.) e si articola, sostanzialmente, nelle seguenti fasi:

- acquisizione e gestione dei curricula;
- selezione;
- formulazione dell'offerta e assunzione.

Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo tra Risorse Umane e funzioni utilizzatrici delle risorse, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono:

nella fase "Acquisizione e gestione dei cv", tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV;

nella fase "Selezione", rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature, di esclusiva pertinenza dell'Amministratore delegato, fatto salvo che per la nomina del Revisore, di pertinenza dei Soci.

Nella fase "Formulazione dell'offerta e assunzione" procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità e in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Amministrazione dell'Associazione deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco delle assunzioni effettuate in deroga ai principi sopra elencati;

indicatore 2: consuntivo delle attività di formazione/informazione sul Modello Organizzativo svolte nel periodo con espressa indicazione delle attività rivolte alle aree a rischio.

1.4.4 Spese di rappresentanza

Descrizione processo

Il processo concerne il sostenimento di spese a favore di terzi non dipendenti, con lo scopo di offrire un'immagine positiva dell'Associazione e della sua attività.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- sostenimento della spesa;
- autorizzazione al rimborso;
- rimborso.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della individuazione dei soggetti abilitati (a sostenere e ad autorizzare le spese) e sulla tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Definizione delle categorie di spesa effettuabili;
- Identificazione dei soggetti abilitati a sostenere le spese;
- Esistenza di specifici *range* economici, tenuto conto di quanto indicato nel c.d. "Codice degli Appalti" con espressa indicazione degli importi entro i quali la spesa è da considerarsi di modesto valore;
- Esistenza di livelli di autorizzazione per il rimborso delle spese effettuate;
- Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

Indicatore 1: elenco delle spese di rappresentanza di importo superiore al modico valore sostenute nel periodo;

Indicatore 2: elenco delle spese di rappresentanza gestite in deroga ai principi standard.

1.4.5 Consulenze e prestazioni professionali

Descrizione processo

Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni



professionali a soggetti terzi e pertanto si configura, pur nella specificità dell'oggetto contrattuale, come un processo d'acquisizione, articolato nelle seguenti fasi:

- emissione della Richiesta di Consulenza/Prestazione Professionale, anche verbale;
- scelta del soggetto e formalizzazione del contratto;
- gestione operativa del contratto;
- rilascio benessere, contabilizzazione e pagamento fatture/parcelle.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo;
- richiesta della consulenza;
- autorizzazione anche attraverso procura/mandato nell'ambito giuridico;
- definizione contrattuale;
- effettuazione del pagamento;
- esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti;
- utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- per consulenze svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare l'Associazione deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla stessa;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

La funzione Amministrazione deve comunicare, con periodicità definita:

indicatore 1: consuntivo attività di consulenza suddivise per fornitore;

indicatore 2: elenco delle attività di consulenza gestite in deroga ai principi standard.

1.4.6 Acquisizione di beni e servizi



Descrizione processo

Il processo di acquisizione di beni e servizi si articola nelle seguenti fasi:

- pianificazione dei fabbisogni;
- emissione della Richiesta di Acquisto;
- scelta del fornitore e formalizzazione contrattuale;
- gestione dei rapporti col fornitore;
- rilascio benestare, contabilizzazione e pagamento fatture.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e della valutazione complessiva delle forniture.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
- richiesta della fornitura;
- effettuazione dell'acquisto;
- certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (rilascio benestare);
- effettuazione del pagamento;
- esistenza e puntuale utilizzo di criteri tecnico-economici per la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori), validazione della fornitura e dei beni/servizi forniti (Qualità Entrante), valutazione complessiva dei fornitori ed approntamento di idonee gare d'appalto nei casi in cui la tipologia della fornitura e la consistenza dell'ammontare economico le rendano necessarie;
- espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- esistenza di livelli di approvazione per le richieste di acquisto e per la certificazione della fornitura/erogazione (commissioni di aggiudicazione, revisori ecc.);
- tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la



ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

- sono escluse le acquisizioni di beni e servizi di modesto importo e, comunque, regolamentate da apposite procedure.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco degli acquisti effettuati in deroga ai requisiti sopra esposti (a titolo esemplificativo acquisti fatti da fornitori non qualificati, acquisti svolti in mancanza di attività selettiva e comparativa tra i fornitori ecc.).

1.4.7 Accordi transattivi

Descrizione processo

Il processo concerne tutte le attività necessarie a prevenire o dirimere una controversia con soggetti terzi; tali attività sono finalizzate, in particolare, a consentire di accordarsi con terzi, mediante reciproche concessioni, evitando di instaurare un procedimento giudiziario.

I soggetti investiti di tale funzione sono l'Amministratore delegato, il consulente legale ed, all'uopo, il consulente fiscale in caso di necessità di determinare calcoli particolarmente complessi in funzione dell'accordo.

Le controversie possono derivare sia da un rapporto contrattuale, sia da responsabilità pre-contrattuali ed extracontrattuali.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia;
- esame dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle attività finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo fra



le fasi chiave del processo e della tracciabilità delle fasi a garanzia delle scelte effettuate alla base dell'accordo transattivo.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di chiare responsabilità nella gestione operativa del processo aziendale, che si concluderà nell'accordo transattivo e nella gestione della trattativa e formalizzazione dell'accordo transattivo;

- esistenza, presso i soggetti coinvolti, di evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, gestione, formalizzazione ed esecuzione dell'accordo);

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura responsabile della gestione delle trattative deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco delle trattative in corso, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga;

indicatore 2: elenco delle transazioni concluse, con specifica evidenza di quelle gestite in deroga.

1.4.8 Procedimenti giudiziari e arbitrali

Descrizione processo

Il processo concerne tutte le attività di gestione dei contenziosi (incluse le fasi di pre-contenzioso), riconducibili a procedimenti giudiziari ed arbitrali con qualsiasi soggetto terzo. Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi preliminare e pre-contenzioso;
- apertura del contenzioso o dell'arbitrato;
- gestione del procedimento;
- conclusione con sentenza o lodo arbitrale.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della tracciabilità delle fasi e del presidio legale interno. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:



- tracciabilità delle fasi operative, degli atti e delle fonti informative;
- archiviazione dei documenti aziendali ufficiali diretti (tramite il consulente legale e Periti di parte) ai Giudici o ai membri del Collegio Arbitrale - compresi i Periti d'ufficio dagli stessi designati - competenti a giudicare sul contenzioso/arbitrato di interesse dell'Associazione;
- valutazione di congruità formale dei flussi documentali e di esperibilità delle azioni funzionali al procedimento, da parte del consulente legale.

Indicazioni comportamentali

Non adottare comportamenti contrari al Codice Etico e alle Linee di Condotta, in tutte le fasi del processo ed in particolare nelle seguenti attività:

- in sede di incontri formali ed informali per indurre Giudici o membri del Collegio Arbitrale (compresi gli ausiliari e i Periti d'ufficio), nonché quando la Pubblica Amministrazione sia controparte del Contenzioso i rappresentanti di questa, a favorire indebitamente gli interessi dell'Associazione;
- nel corso delle fasi del procedimento (compreso il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro) anche a mezzo di legali e periti di parte, per ottenere il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi dell'Associazione;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse dell'Associazione, anche a mezzo di Legali e Periti di parte;
- in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, anche a mezzo di Legali e di Periti di parte.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni presidio legale deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco contenziosi in corso;

indicatore 2: elenco contenziosi conclusi.



1.4.9 Erogazioni di finanziamenti a terzi relativi alla distribuzione di attività di spettacolo dal vivo (teatro, musica, danza, arti performative), alla organizzazione di eventi/festival.

Descrizione processo

I processi relativi ad erogazioni di finanziamenti si riferiscono alle attività svolte per il finanziamento (e successiva gestione del rapporto) di qualsiasi genere nell'ambito della distribuzione di attività di spettacolo dal vivo (teatro, musica, danza, arti performative) o in quello dell'organizzazione di eventi e festival.

Tali processi presentano uno sviluppo articolato nelle seguenti fasi:

a) Erogazioni:

- inoltro di idonea richiesta del soggetto terzo, in conformità a quanto previsto nello Statuto dell'Associazione, corredata dell'idea-progetto (spettacolo, evento, festival) che s'intende far finanziare;

- valutazione dell'idea-progetto da parte dell'Associazione sempre in conformità a quanto previsto nel Statuto, con eventuale negoziazione di specifiche tecnico-progettuali;

- in caso di valutazione positiva dell'idea-progetto, redazione di apposita Determina e successiva stipulazione di apposita Convenzione;

- gestione dei rapporti in costanza di Convenzione con conclusiva verifica artistica, contabile e giuridica;

- gestione di ispezioni/accertamenti durante l'esecuzione dell'idea-progetto ed, in caso di violazioni, dell'eventuale contenzioso.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- effettuazione di verifica di congruenza fra quanto autorizzato, quanto realizzato e quanto dichiarato ai fini del pagamento dei corrispettivi previsti;

- tracciabilità degli atti e delle fonti informative nelle singole fasi dei processi con specifico riferimento ad impiego di risorse e tempi.



Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere comportamenti che:

- in sede di predisposizione e presentazione della documentazione necessaria, possano essere utilizzati per influire indebitamente sulla stipulazione del contratto o sul rilascio dell'erogazione;

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni Struttura interessata al rilascio di erogazioni deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco provvedimenti ottenuti e contratti stipulati;

indicatore 2: elenco contestazioni che l'Associazione ha formalmente inoltrato ai soggetti terzi.

1.4.10 Rapporti con la Commissione Europea, il MIBACT, l'Assessorato alla Cultura ed alle Politiche Giovanili della Regione Lazio, gli associati (enti locali) finanziatori ed ogni altro ente locale, regionale, nazionale o europeo.

Descrizione processo

I processi relativi alla gestione dei rapporti con i soggetti di cui sopra (partner pubblici) si riferiscono a:

- richiesta di autorizzazioni, pareri e obblighi di notifica/informativa nei confronti di questi ultimi;
- rappresentazione della posizione della Associazione presso gli associati (**enti locali**);
- predisposizione da parte dei partner pubblici di uno stanziamento in favore della Associazione per il perseguimento dei suoi scopi e valutazione delle modalità di utilizzo di detto stanziamento;
- gestione di strutture adibite alle attività di spettacolo dal vivo (teatro, musica, danza, arti performative), alla organizzazione di eventi/festival di cui al paragrafo 2.2.8.;

Tali processi presentano, tra di essi, uno sviluppo sostanzialmente analogo, con alcune



debite differenze, articolato nelle seguenti fasi:

a) Commissione Europea (Fondi POR/DOCUP, Europa Creativa ecc.).

- stanziamento finalizzato alla realizzazione di un progetto;
- disponibilità delle risorse non ciclica, ma subordinata alla pubblicazione di un apposito bando;
- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- partecipazione al bando di gara individuato;
- adeguamento delle azioni, sottese alla gestione delle risorse, alla normativa europea e nazionale in materia;
- gestione del rapporto in costanza d'autorizzazione, compreso di verifiche ed ispezioni ed eventuale contenzioso dinnanzi alla Corte dei Conti o altra magistratura all'uopo competente.

b) MIBACT e Assessorato alla Cultura ed alle Politiche Giovanili della Regione Lazio ed ogni altro ente locale, regionale, nazionale o europeo

- disponibilità di uno stanziamento finalizzato alla realizzazione di un progetto;
- disponibilità annuale delle risorse;
- approvazione del programma delle attività da sostenere;
- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- redazione ed invio di istanza annuale pedissequa;
- invio annuale, in allegato all'istanza, di un bilancio di previsione relativo alle attività da sostenere da parte della Associazione;
- emissione del Decreto/Delibera/Determina relativo allo stanziamento da parte del partner pubblico.

c) Associati (Enti Locali) finanziatori

ca) Gestione di strutture adibite alle attività di spettacolo dal vivo (teatro, musica, danza, arti performative), alla organizzazione di eventi/festival di cui al paragrafo 4.2.8.

- disponibilità di un sito idoneo alla realizzazione di un'attività di cui sopra;
- approvazione informale, di concerto con l'ente locale di volta in volta individuato, del



programma delle attività da sostenere;

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- redazione ed invio di istanza pedissequa;
- inserimento, da parte dell'ente locale, del sito idoneo che si intende utilizzare e del programma delle attività in esso da sostenere;
- pubblicazione di un bando di gara relativo a finanza di progetto sulla proposta articolata dall'ATCL;
- in caso di affidamento, redazione di apposita Convenzione.

cb) Erogazioni di finanziamenti

- disponibilità di uno stanziamento finalizzato alla realizzazione di un progetto;
- disponibilità delle risorse non ciclica;
- approvazione, di concerto con l'ente locale di volta in volta individuato, del programma delle attività da sostenere;
- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- redazione ed invio di istanza pedissequa;
- affidamento diretto da parte dell'ente locale, di volta in volta individuato;
- emissione della Delibera/Determina relativa allo stanziamento da parte del partner pubblico.

cc) Affidamento diretto

Affinchè possa dirsi correttamente instaurato un rapporto di affidamento diretto devono necessariamente ricorrere tre requisiti:

- l'affidatario deve essere un soggetto a esclusivo capitale pubblico:

per un esatto inquadramento della fattispecie, occorre premettere che la figura giuridica dell'ATCL è quella di ente avente personalità giuridica di diritto privato, che non persegue scopi di lucro, ma può essere costituita per il perseguimento di fini educativi, culturali, sociali o di altri scopi di pubblica utilità.

La figura giuridica dell'associazione si caratterizza, quindi, "in negativo" rispetto alla tipologia societaria, per la non lucratività dello scopo sociale, che, conseguentemente,



implica l'assenza di distribuzione di utili.

Essa è dotata di una propria organizzazione e di propri organi di governo ed utilizza le risorse finanziarie, attribuitele con il negozio di dotazione per lo/gli scopo/i indicati dai fondatori nel negozio di fondazione.

È lo Statuto a dettare le norme organizzative per il funzionamento dell'Ente, costituendo parte integrante del negozio unilaterale di fondazione.

Ciò detto, entrando nel merito della questione osservando che l'applicabilità della norma esatta dipende dalla individuazione della natura giuridica dell'ente, essendo questo fondato su una dicotomia "pubblico-privato" di non semplice interpretazione.

All'esito di una serie di approfondimenti logico-giuridici, si evidenzia l'orientamento consolidato del Consiglio di Stato che, univocamente, sostiene che *"...perché possa essere attribuita natura pubblicistica ad una persona giuridica di diritto privato occorre identificare la concorrenza di una serie di elementi: la costituzione da parte di un ente pubblico (Stato, Regione, Ente Locale), il perseguimento di un fine pubblico da parte dell'ente di diritto privato, la presenza maggioritaria di fonti pubbliche di finanziamento, l'esistenza di controlli da parte di soggetti pubblici, l'ingerenza pubblica nella gestione..."*.

Alla luce di quanto sopra risulta evidente che a prevalere sia la natura pubblica dell'ente nella misura in cui tutti i suoi soci sono delle pubbliche amministrazioni ed il fine perseguito è pubblico e senza scopo di lucro.

Sul punto vedasi lo Statuto dell'ATCL Pubblicato sul BUR Lazio n. 38 del 12.05.2015 e la Legge Regionale n. 15 del 29 dicembre 2014 della Regione Lazio.

- tra affidatario e affidante devono intercorrere rapporti tali per cui l'affidante sia in grado di controllare l'affidatario in modo analogo a come controllerebbe un proprio ufficio interno:

risulta evidente che questo tipo di controllo sia possibile solo nel caso in cui l'ente affidante abbia un potere di controllo nei confronti dell'affidatario, nel caso di specie, ciò si verifica se l'ente affidante sia aderente all'ATCL ed abbia il potere di nomina nei



confronti del suo organo amministrativo deputato alla gestione dell'associazione ed un potere d'interlocuzione nei confronti dell'organo di controllo all'uopo individuato.

Sul punto si vedano gli artt. da 7 a 19 dello Statuto dell'ATCL pubblicato sul BUR Lazio n. 38 del 12.05.2015 che chiariscono che, nel caso dell'ATCL, il proprio associato che intendesse affidarsi ad essa potrebbe tranquillamente esercitare il c.d. "controllo analogo".

- l'affidatario non deve svolgere attività ulteriori rispetto a quelle affidate in via diretta se non in via del tutto marginale:

basta richiamare l'art. 1 dello Statuto dell'ATCL in cui viene chiarita l'esclusività delle tipologie di attività che l'associazione può svolgere, "*...L'associazione Teatrale fra i Comuni del Lazio (A.T.C.L.), è un'associazione costituita da enti territoriali della Regione Lazio. Già riconosciuta con delibera n.9202 della Regione Lazio del 29 novembre 1994 ed ai sensi dell'art. 7 della Legge Regionale 29 dicembre 2014, n.15, individuata ed inserita tra le "Fondazioni e associazioni di rilevanza statale o regionale", ha ottenuto il riconoscimento anche del Ministero per i beni e le attività culturali, e per il suo alto valore culturale, è stata compresa nel settore di promozione della cultura e dell'arte come indicato al n.9-a del primo comma dell'articolo 10 del Decreto Legislativo 4/12/1997 n.460...*".

Vedasi anche l'art. 13 della l. 248/2008, che nel disciplinare la possibilità di affidamento diretto di attività alle società c.d. "strumentali" ha imposto che detti affidatari non possano svolgere alcuna ulteriore attività rispetto a quelle affidate in via diretta.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo e della tracciabilità degli atti.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo;
- predisposizione di dati/informazioni/documenti da fornire ai partner pubblici o a loro delegati ai controlli;



- presentazione di dati/informazioni/documenti agli associati;
- esistenza di direttive chiare ed univoche, da parte dei partner pubblici, sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti dalla Associazione;
- rendicontazione dei rapporti formali con rappresentanti dei partner pubblici e tracciabilità degli atti e delle fonti documentali che ne stanno alla base.

Indicazioni comportamentali

In tutte le fasi del processo, ed in particolare nelle seguenti attività, è fatto divieto di tenere i seguenti comportamenti:

- uso degli incontri informali con i partner pubblici volti alla definizione e rappresentazione della posizione della Associazione, per indurre a favorire indebitamente i propri interessi, in particolare anche mediante la fornitura di dati/informazioni non veritieri;
- uso delle ispezioni/controlli/verifiche da parte dei partner pubblici al fine di influenzarne indebitamente, nell'interesse della Associazione, il giudizio/parere.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Ogni struttura coinvolta nella gestione dei rapporti con Istituzioni deve comunicare, per quanto di competenza e con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco delle richieste per licenze, autorizzazioni, concessioni ecc.;

indicatore 2: elenco dei relativi provvedimenti ottenuti.

1.4.11 Antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività riguardanti il corretto adempimento degli obblighi legislativi finalizzati a promuovere le attività di prevenzione e protezione dei lavoratori dell'Associazione in coerenza con le policy interne e verificando l'attuazione degli adempimenti conseguenti.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:



- definizione dell'organizzazione, delle responsabilità, delle autorità, delle risorse e competenze professionali necessarie per la gestione delle attività che hanno un effetto significativo sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori;
- gestione degli adempimenti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- individuazione dei criteri generali per la definizione degli obiettivi e dei traguardi, dei criteri di conduzione dei sopralluoghi e delle modalità per la corretta gestione della documentazione, nonché per il riesame del sistema.

Con riferimento a quanto sopra, si rinvia a specifico documento (DVR- Documento di Valutazione dei Rischi ex art 17, comma 1, lettera a) e art. 28 comma 1 D.Lgs. 81/08 e smi), parte integrante del presente Modello, nel quale vengono ulteriormente dettagliate dette procedure.

In tutte le fasi del processo è fatto obbligo di attenersi alla normativa pro tempore vigente in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, nonché agli strumenti di gestione e controllo delle tematiche di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro adottati dall'Associazione, con particolare riferimento ai contenuti dei documenti di valutazione dei rischi, al monitoraggio degli infortuni sul lavoro ed ai sistemi di gestione riguardanti i contratti di appalto.

Ciò al fine di garantire in particolare:

- l'effettuazione di una mappatura del rischio approfondita e orientata secondo le specificità dell'attività;
- un'attenta verifica ed eventuale integrazione delle procedure interne di prevenzione ai sensi dei principi ex Decreto legislativo 231/2001 in coerenza con la specificità dei rischi di violazione delle norme richiamate dall'art. 25-septies del Decreto legislativo 231/2001;
- la valutazione e individuazione dei raccordi tra i vari soggetti coinvolti nel sistema di controllo e l'Organismo di Vigilanza incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 231/2001 o di secondo grado.



Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sull'elemento qualificante della tracciabilità degli atti del processo e il sistema di deleghe in materia definite a livello organizzativo.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- attività di natura organizzativa (quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti);
- attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure in materia di sicurezza;
- definizione e aggiornamento di un sistema di deleghe;
- definizione di un sistema di incentivazione legato alla corretta gestione della normativa in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- tracciabilità delle singole attività (documentazione a supporto, verbalizzazione delle decisioni, intestazione/formalizzazione dei documenti e modalità/tempistiche di archiviazione);

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

L'Amministratore per conto dell'Associazione ed il Datore di Lavoro/Committente per conto dei soggetti terzi fruitori di erogazioni a qualsiasi titolo dall'Associazione, devono comunicare annualmente (salvo che sia diversamente stabilito):

indicatore 1: piano di audit sicurezza e consuntivo delle attività svolte e delle risultanze emerse;

indicatore 2: indice di infortuni e indice di gravità degli stessi, con analitica descrizione di eventuali infortuni mortali e gravi o gravissimi (da comunicarsi comunque al verificarsi dell'evento) e casi di denuncia di malattia professionale;

indicatore 3: esiti di eventuali ispezioni di Autorità Amministrative o Giudiziarie ed elenco delle sanzioni comminate a seguito di violazioni in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;



indicatore 4: piano di formazione ed esiti documentali dello stesso;

indicatore 5: organigrammi, deleghe e procure inerenti l'antifortunistica e la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e indicazione dei luoghi presso i quali sono disponibili, per loro verifica, il documento di valutazione dei rischi e i relativi aggiornamenti;

indicatore 6: verbali delle riunioni di sicurezza ai sensi dell'articolo 35 del Decreto legislativo 81/2008;

indicatore 7: prospetto riepilogativo degli appalti affidati dalla Associazione e, a richiesta dell'Organismo di Vigilanza, copia del relativo contratto integrato del piano di sicurezza e coordinamento ove previsto.

L'Organismo di Vigilanza dovrà essere immediatamente informato di eventuali gravi o reiterate violazioni alle disposizioni in tema di antifortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e in caso di necessità di interventi tempestivi.

1.4.12 Utilizzo degli strumenti informatici

Descrizione processo

Il processo si articola in attività volte alla gestione, alla manutenzione e/o all'utilizzo di Sistemi Informativi, inclusi i sistemi di terzi e/o forniti da terzi.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione del fabbisogno di accesso al/i sistema/i;
- definizione profili di accesso e attivazione al/i sistema/i;
- manutenzione del/dei sistema/i (tra cui: attività di controllo, verifica eccezioni/anomalie).

L'infrastruttura tecnologica e i sistemi informatici rappresentano una risorsa fondamentale e strategica per l'Associazione; l'utilizzo di strumenti e tecnologie informatiche è diffuso e trasversale all'interno dell'Associazione: il personale appartenente alle diverse funzioni utilizza sistematicamente gli strumenti informatici messi a disposizione per lo svolgimento delle attività di propria competenza, in qualità di utente interno, nell'ambito ad esempio della gestione dei processi di



amministrazione, contabilità, divulgazione e controllo di gestione.

Tra i servizi aziendali di base accessibili ai dipendenti e collaboratori dotati di postazioni di lavoro personali vi sono in particolare la posta elettronica e la navigazione in internet, il cui utilizzo è regolato da specifiche procedure e misure di sicurezza.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo per la prevenzione dei reati di criminalità informatica si basa, nel rispetto della normativa applicabile, sugli elementi qualificanti della tracciabilità, della formalizzata separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, oltre che sul rispetto del Codice Etico e delle Linee di Condotta e del complesso delle Norme Operative e delle Procedure aziendali emesse.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- separazione dei ruoli che intervengono nelle attività di gestione e accesso ai Sistemi Informativi;
- tracciabilità degli accessi degli amministratori di sistema e delle attività modificative svolte sui sistemi informatici;
- raccolta, analisi e gestione di segnalazioni a fronte di eccezioni/anomalie rilevate.

Indicazioni comportamentali

Per la prevenzione dei crimini informatici (pedopornografia, truffe ecc.), i dipendenti e i collaboratori dell'Azienda devono adottare comportamenti conformi, oltre che al Codice Etico e alle Linee di Condotta, anche a tutte le direttive e norme di comportamento contenute nelle politiche e procedure in vigore per assicurare i livelli richiesti di sicurezza.

In particolare non devono essere adottati comportamenti a rischio di reato e non conformi alle suddette norme nell'ambito delle attività svolte a supporto dei principali processi, nonché, nell'utilizzo degli strumenti informatici che consentono l'accesso ai siti e di pubblica utilità, quando l'utilizzo illecito o non conforme di tali strumenti può provocare il danneggiamento di informazioni pubblicate, procurando un profitto



ovvero un vantaggio competitivo o di immagine all'Associazione.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni competenti, con periodicità definita, devono inviare all'Organismo di Vigilanza:

Indicatore 1: evidenza delle misure di sicurezza adottate e sintesi dei controlli effettuati a fronte di eccezioni/anomalie rilevate.

1.4.13 Reperimento risorse economiche ulteriori rispetto agli stanziamenti previsti.

Descrizione processo

Il processo si riferisce alle attività svolte per acquisire e gestire i contributi concessi da soggetti privati come forme di liberalità e donazione ed a quelle attività relative a proventi scaturenti da gestione di teatri o sponsorizzazioni.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ricerca dei soggetti e pubblicizzazione delle attività dell'Associazione;
- individuazione delle fonti di contribuzione, di cui si può beneficiare, e predisposizione delle attività relative alla acquisizione del contributo o del provento;
- approvazione dell'azione e stipula del contratto.

Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della formalizzata separazione di ruolo fra gli attori del processo e della effettuazione di specifiche attività di riscontro degli avanzamenti progettuali.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - 🎬 pubblicizzazione attività dell'Associazione;
 - 🎬 realizzazione dell'attività oggetto di contribuzione;
 - 🎬 verifica delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;
 - 🎬 predisposizione dei rendiconti dei costi;



🏢 controllo *super partes*;

- assegnazione della responsabilità per ogni progetto finanziato;
- definizione, per ogni progetto, di un piano di informazione, verso tutte le strutture coinvolte, circa le regole di attuazione degli interventi soggetti a contribuzione e della loro successiva gestione;
- effettuazione delle verifiche delle realizzazioni o certificazione dell'esecuzione di lavori/prestazioni;
- esistenza di riconciliazione fra dati tecnici ed amministrativi e di connessa verifica di finanziabilità delle spese esposte;
- esistenza di un organismo di controllo *super partes*, costituito da adeguato mix professionale tecnico-amministrativo, responsabile, sulla base di valutazioni di rischiosità, di:

🏢 monitorare lo stato di avanzamento del progetto, in conformità con le regole di attuazione definite, con interventi di verifica in corso d'opera;

🏢 salvaguardare – mediante attività di riscontro di merito su base campionaria - la correttezza e l'autenticità delle condizioni/documenti prescritti dal contributo;

- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

Indicatori e flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le strutture responsabili della acquisizione e gestione dei contributi devono comunicare, con periodicità definita, quanto segue:

indicatore 1: elenco contribuzioni/proventi ricevute/i;

indicatore 2: elenco soggetti erogatori del contributo;

indicatore 3: elenco progetti beneficiari del contributo.

1.4.14 Le misure di prevenzione del rischio

Gli obiettivi contenuti nelle misure di prevenzione del rischio sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;



- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

1.4.14.a Criteri generali

La gestione dei rischi consiste nell'individuazione di criteri guida per lo svolgimento delle attività a rischio e nella predisposizione di procedure da osservare: destinatari ovviamente sono gli uffici esposti a rischio.

I criteri, avendo carattere generale, fanno riferimento a tutte le aree: si tratta in sostanza di linee guida da osservare perché possa dirsi attuato il piano.

Criterio 1: La legalità è un valore per l'ente e per gli operatori economici che con l'ente hanno rapporti.

Criterio 2: I rapporti tra l'ente ed operatori economici, a qualunque livello ed in ogni fase, devono essere trasparenti.

Criterio 3: L'organizzazione degli uffici e la distribuzione delle competenze e funzioni deve essere trasparente.

Criterio 4: Non deve sussistere conflitto di interessi per coloro che partecipano ai processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Criterio 5: Il rispetto dei termini previsti da leggi, regolamenti, disposizioni interne e altri atti anche a contenuto negoziale deve essere sempre monitorato.

Criterio 6: L'esatto adempimento dei contratti deve essere oggetto di specifica rendicontazione e pubblicità.

Criterio 7: La cultura del servizio pubblico, improntata ai principi di etica, legalità e trasparenza, deve essere oggetto di una corretta e costante diffusione tramite corsi di formazione.

1.4.15 Soggetti preposti al controllo e alla prevenzione della corruzione

Le funzioni di controllo e di prevenzione della corruzione all'interno dell'Associazione, in attesa della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, sono attribuite al CdA.



Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano segnalando le eventuali fattispecie di illecito e le personali situazioni di conflitto di interesse.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce, oltre che l'eventuale commissione di un reato:

- illecito disciplinare quando commessa da dipendenti dell'Associazione;
- grave inadempimento contrattuale, quando commessa da collaboratori, da consulenti e fornitori che svolgono attività in maniera rilevante o continuativa per conto o nell'interesse dell'Associazione.

In forza di tale inadempimento l'Associazione sarà legittimata a risolvere il contratto con gli stessi con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, salve le eventuali azioni per ulteriore danno;

- fonte di responsabilità ex articolo 2392 del Codice Civile per i componenti del CDA;
- fonte di responsabilità ex articolo 2407 del Codice Civile per i componenti del Collegio Sindacale. Tutti i dipendenti mantengono comunque il personale livello di responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in relazione ai compiti effettivamente svolti.

1.4.16 Strumenti di controllo e prevenzione della corruzione e conflitto di interesse

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, l'Associazione adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio. Le singole attività a rischio di corruzione sono indicate ai paragrafi precedenti.

Coloro che partecipano alla formazione della volontà devono dichiarare l'inesistenza di conflitti di interesse, seppure potenziali.

Sussiste conflitto di interesse anche nel caso di rapporti negoziali privati tra Amministratore, dipendente e appaltatore sia in corso che esauriti da non oltre un



triennio. È richiesto a ciascun dipendente di segnalare le eventuali situazioni di conflitto di interesse esistenti con riferimento alle attività dallo stesso svolte e avendo riguardo anche a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

La segnalazione deve essere redatta per iscritto e inviata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

1.4.17 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n.39 del 2013

L'Associazione verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei organi amministrativi dell'ente ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013. L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

1.4.18 Obblighi di informazione.

I dipendenti, non solo quelli che svolgono attività potenzialmente a rischio di corruzione, segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi anomalia accertata indicando, se a loro conoscenza, le motivazioni della stessa. Il CdA può tenere conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interessi esterni all'Associazione, purché non anonime e sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi. Le segnalazioni che dovessero risultare assolutamente infondate daranno luogo, ove applicabili, a procedimenti sanzionatori previsti dalla legge.

Tutti coloro i quali intendano corrispondere mediante mail, hanno l'obbligo di inserire nel corpo della e-mail, ovvero della nota spedita via posta tradizionale, apposita dichiarazione al trattamento dei dati personali a norma del T.U. 196/03 (Codice sulla privacy).



1.4.19 Formazione e comunicazione

L'Associazione è intenzionata a pianificare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, in materia di anticorruzione e trasparenza.

Gli interventi formativi avranno l'obiettivo di far conseguire ai dipendenti conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- piano triennale anticorruzione e trasparenza;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- trasparenza e anticorruzione;

L'Associazione concorderà un aggiornamento continuo sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

PARTE SECONDA

2. PIANO PER LA TRASPARENZA

2.1 Premessa

2.1.1 Piano triennale per la trasparenza

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 recante disposizioni in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall’articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, riordina, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento.



Gli obblighi di trasparenza prescritti dalla L. 190/2012 si rifanno ad un concetto di trasparenza che si esprime in termini di "accessibilità totale": pubblicazione e diritto di accesso, il tutto tramite l'utilizzo della strumentazione informatica (internet e pec).

Il concetto di trasparenza, significa:

- ampliamento del diritto di accesso agli atti, declinato quale apertura delle PA alle legittime richieste degli interessati in base ai criteri e limiti della L. 241/1990 e veicolato ulteriormente dal mezzo informatico;

- trasparenza apprezzabile *erga omnes* attraverso la pubblicazione aperta nei siti web istituzionali, che attiene alle informazioni proprie della singola amministrazione su organizzazione, funzionamento, procedure di selezione e gestione delle risorse. L'attività di trasparenza è garantita, senza violare i limiti previsti dalla legge - attraverso la pubblicazione, sul sito web dell'Associazione, delle informazioni relative alla stessa e alle attività, onde favorire forme diffuse di controllo dell'azione amministrativa e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, pertanto, è stata inserita nella home page del sito istituzionale www.atcllazio.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". Al suo interno, organizzati in sotto sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, per i quali viene garantita la piena accessibilità, nel rispetto delle indicazioni dell'Autorità Nazionale anticorruzione. In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso dell'Associazione, intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento. È garantito il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente senza necessità di autenticazione ed identificazione e



di conoscere e fruire gratuitamente delle informazioni in esso riportate. La pubblicazione delle informazioni sul sito web dell'Associazione avviene nel rispetto sia delle prescrizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) che dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i. Codice in materia di protezione dei dati personali).

I dati personali pubblicati sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

2.2 Contenuti

Dalla *homepage* del sito istituzionale, cliccando alla voce "Amministrazione Trasparente", l'utente può visualizzare i seguenti contenuti:

- **indirizzo di posta elettronica certificata dell'Associazione;**

- **disposizioni generali:**

- a. Organi;
- b. Piano triennale per la prevenzione della corruzione;

- **attività e Procedimenti:**

- a. Atto Costitutivo e Statuto dell'Associazione;
- b. Sanzioni amministrative;

- **Provvedimenti:**

- a. prove selettive per l'assunzione del personale.

- **Organizzazione:**

- a. l'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico;
- b. il curriculum (nel rispetto delle Linee Guida del Garante della privacy sono stati eliminati i dati non confacenti con le finalità della pubblicazione quali residenza, telefono, ecc...);
- c. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;



d. gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
e. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

f. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;

g. curriculum, rimborsi spese, altre cariche, situazione patrimoniale e reddituale;

- Bilanci:

a. Bilanci e verbali di approvazione.

- Consulenti e collaboratori:

a. l'elenco dei consulenti, il curriculum vitae, l'incarico assegnato, la durata ed il compenso.

- Personale:

a. gli incarichi amministrativi di vertice

b. organigramma dell'Associazione relativo al personale al 31.12;

- Bandi di concorso personale:

a. I bandi di selezione in corso e l'esito della selezione.

- Bandi di gara e contratti:

a. l'elenco dei bandi di gara e le relative istruzioni per la partecipazione.

- Altri contenuti

a. Accesso civico. Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 in materia di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico (art.5), quale strumento a disposizione del cittadino nel caso in cui nella Sezione della home page denominata "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Associazione non risultino presenti quei documenti, dati ed informazioni che, ai sensi della disciplina vigente in materia di trasparenza, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare. L'istituto dell'accesso civico, quindi, resta distinto da quello dell'accesso amministrativo ex legge n.241/1990 dal momento che non riguarda tutte le



informazioni accessibili, ma solo quelle soggette ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, ai sensi del citato d.lgs. n.33/2013.

b. Segnalazioni:

per segnalare tempestivamente al R.T.P.C. eventuali comportamenti illeciti, è stata attivata una casella di posta elettronica

c. Scheda Relazione Annuale RPC – A.T.C.L

d. Verbale nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

e. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018 e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

f. Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e codice etico.

2.3. Gli attori: Responsabile della Trasparenza

Al fine di dare attuazione al combinato disposto dell'art. 1, comma 7 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Atcl ha nominato con il Responsabile della trasparenza. Il Responsabile per la trasparenza (di seguito il Responsabile), svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Associazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Segnala, altresì, gli inadempimenti all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2.4 Processo di attuazione del Programma

Gli obiettivi della Trasparenza per il triennio 2016-18 sono i seguenti:

58



- garantire la massima trasparenza ed integrità della Associazione attraverso la pubblicazione e il continuo aggiornamento nella Sezione “Amministrazione Trasparente” degli obblighi informativi vigenti (e delle loro possibili evoluzioni);
- sensibilizzare maggiormente il personale dei vari obblighi informativi, sui temi della Trasparenza e le azioni di prevenzione della corruzione;
- garantire la massima accessibilità all'opinione pubblica in merito alle informazioni pubblicate sulla sezione “Amministrazione Trasparente” favorendo anche apposite modalità di confronto dedicate ai temi della Trasparenza.

Al fine di realizzare i citati obiettivi, in generale si prevedono 3 linee di intervento:

1. accessibilità ai dati della Sezione “Amministrazione Trasparente”;
2. organizzazione di tre Giornate della Trasparenza: un incontro per ogni anno rivolto al personale per sensibilizzazione e confronto su temi da definire;
3. ulteriori iniziative rivolte al personale.

L' Associazione punta dunque a:

- maggiore consapevolezza della necessità di integrare sempre di più la tematica della Trasparenza con quella della Prevenzione alla Corruzione;
- progressiva messa a regime di un sistema di monitoraggio interno, a ricorrenza trimestrale, sullo stato di avanzamento degli obblighi informativi vigenti in materia;
- chiara individuazione ex ante dei soggetti responsabili degli obblighi informativi e dei referenti tecnici per la trasparenza da questi delegati.

2.5 Adeguamento del Piano e clausola rinvio

Il presente Piano potrà subire modifiche ed integrazioni per esigenze di adeguamento alle eventuali future indicazioni provenienti da fonti nazionali o regionali competenti in materia.

In ogni caso il Piano è da aggiornare con cadenza annuale ed ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività dell'Associazione.



Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dai Responsabili della corruzione e della trasparenza ed approvate dall'amministratore delegato.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione del documento sul sito istituzionale di Atcl nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia e, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013.