



associazione
marchigiana
attività teatrali

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E TRASPARENZA**

Proposto dal Responsabile Prevenzione della Corruzione e trasparenza e approvato dal Consiglio di Amministrazione AMAT (in data 14/12/2023).

Documento di pagg. 44
elaborato ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge 6 novembre 2012 n. 190
(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

INDICE

Parte generale

1. Storia, attività, profilo e organizzazione dell'ente
 - 1.1. Storia
 - 1.2. Attività
 - 1.3. Profilo e organizzazione dell'ente
 - 1.3.1. Enti associati
 - 1.3.2. Assemblea dei Rappresentati
 - 1.3.3. Comitato Direttivo
 - 1.3.4. Consiglio d'Amministrazione
 - 1.3.5. Presidente
 - 1.3.6. Collegio dei Sindaci Revisori dei Conti
 - 1.3.7. Direttore
2. Quadro normativo di riferimento
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)
4. Il piano di prevenzione nell'ente
5. La tipologia dei reati rilevanti per la normativa "anticorruzione"
6. Gestione del rischio corruzione
7. Espedienti organizzativi e protocolli preventivi per le attività a rischio corruzione
8. Formazione e diffusione del piano
9. Codice di comportamento e sistema disciplinare
10. Flussi informativi verso il responsabile della prevenzione della corruzione
11. Aggiornamento del piano
12. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi
13. Adeguamento alla trasparenza

Parte specifica

1. Premessa
2. Aree di attività
 - a. Risorse Umane
 - b. Gestione degli accordi
 - c. Gestione e amministrazione economico-finanziaria
 - Gestione delle Entrate
 - Gestione delle Uscite
 - d. Gestione degli omaggi
 - e. Gestione dei rimborsi spese

Appendice

Schema dei protocolli operativi in uso

PARTE GENERALE

1. STORIA, ATTIVITÀ, PROFILO E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1.1 STORIA

L'AMAT Associazione Marchigiana Attività Teatrali è l'organismo associativo che opera nelle Marche in accordo e in collaborazione con Comuni, Province e altri soggetti pubblici e privati, che ad essa si associano perché "considerano le attività teatrali un bene culturale di rilevante interesse sociale" per promuoverne lo sviluppo e la diffusione.

Associazione fra enti locali, l'AMAT è organismo con personalità giuridica privata ai sensi dell'art. 12 c.c., riconosciuta con Decreto Presidente Giunta Regionale Marche n 19.510 del 12/12/1984 e iscrizione al Registro regionale persone giuridiche n. 176 del 16 aprile 2003.

Costituita il 5 ottobre 1976 con il nome di AMELAC (Associazione Marchigiana Enti Locali Attività Culturali) l'AMAT ha assunto nel 1981 l'attuale denominazione di Associazione Marchigiana Attività Teatrali, procedendo ad un nuovo Atto Costitutivo nel 1984, dopo aver concentrato sul teatro il proprio ambito e in concomitanza all'estensione delle attività a tutto il territorio regionale.

Nel 1979 l'ente è stato riconosciuto e finanziato dal Ministero del Turismo e dello Spettacolo come *circuito teatrale regionale*, riconoscimento che dal 1999 il Ministero dei Beni e Attività Culturali ha esteso anche alle attività di danza.

Con la Legge Regionale 16/1981 l'AMAT ha ottenuto riconoscimento e finanziamento come *soggetto regionale per il teatro*, mentre la Legge Regionale 11/2009 "Disciplina degli interventi regionali in materia di spettacolo" ha individuato e sovvenzionato le funzioni dell'ente fra quelle di *Primario Interesse Regionale* (art. 9 co. 2, lett. a: "*distribuzione dello spettacolo di qualità e attività di promozione e di formazione del pubblico negli ambiti della prosa e della danza*").

Fino al 31 dicembre 2014 il MiBACT ha riconosciuto e sovvenzionato l'AMAT per le funzioni di *organismo di distribuzione, promozione e formazione del pubblico per la prosa* (DM 12 novembre 2007, art. 14) e di *organismo regionale di distribuzione, promozione e formazione del pubblico per la danza* (DM 8 novembre 2007, art. 9), mentre, con effetto dal 1 gennaio 2015 ai sensi dell'articolo 40 del DM del 1 luglio 2014 il Ministero ha riconosciuto l'AMAT nel ruolo di *circuito regionale multidisciplinare* estendendone le attività, oltre a prosa e danza, anche alla musica. Dal triennio 2018-2020 e ai sensi dell'Art. 38 del DM 27 luglio 2017 l'attività si è allargata anche al circo contemporaneo. Dopo l'anno "ponte 2021" il riconoscimento è stato confermato per il triennio 2022-2024.

1.2 ATTIVITÀ

L'AMAT progetta, organizza, gestisce e promuove, in collaborazione e in accordo con gli enti ad essa associati e a loro beneficio, i cartelloni di spettacolo dal vivo della quasi totalità dei Comuni marchigiani. Oltre a spettacoli di teatro di prosa, danza, musica, circo contemporaneo, teatro per ragazzi, festival e rassegne tematiche o territoriali l'AMAT progetta e realizza progetti speciali e internazionali, iniziative a sostegno della creatività giovanile e svolge attività di collaborazione formativa con le Università per l'approfondimento e la divulgazione della cultura teatrale.

1.3 PROFILO E ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1.3.1. Enti soci

Al 31 dicembre 2022 sono associati all'AMAT 80 Enti:

- le 76 amministrazioni comunali di Amandola, Ancona, Ascoli Piceno, Cagli, Caldarola, Camerino, Campofilone, Castelbellino, Castignano, Cerreto d'Esi, Chiaravalle, Civitanova Marche, Corinaldo, Corridonia, Cossignano, Cupra Marittima, Esanatoglia, Fabriano, Falerone, Fano, Fermo, Fratte Rosa, Frontone, Gagliole, Gradara, Grottammare, Grottazzolina, Jesi, Loreto, Macerata, Macerata Feltria, Magliano di Tenna, Matelica, Mogliano, Mondavio, Monsampolo del Tronto, Montalto nelle Marche, Monte Rinaldo, Monte Urano, Montecarotto, Montegiorgio, Montegranaro, Montemarciano, Monteprandone, Offagna, Osimo, Ostra, Ostra Vetere, Palmiano, Pergola, Pesaro, Petritoli, Pollenza, Polverigi, Porto Recanati, Porto San Giorgio, Porto Sant'Elpidio, Recanati, Ripatransone, Roccafluvione (fino al 3/04/2023), Rotella, San Benedetto del Tronto, San Costanzo, San Ginesio, San Lorenzo in Campo, San Marcello, San Severino Marche, Sant'Elpidio a Mare, Senigallia, Serra San Quirico, Sirolo, Tolentino, Treia, Urbania, Urbino, Urbisaglia;
- l'Azienda Speciale Servizi Cultura, Turismo e Spettacolo Teatri di Civitanova Marche;
- il Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini" di Pesaro;
- il Conservatorio Statale di Musica "G.B. Pergolesi" di Fermo;
- la Regione Marche.

1.3.2. Assemblea

L'AMAT è governata dall'Assemblea dei Rappresentati designati dagli enti soci, che come normato nel vigente Statuto dell'associazione (art. 7) esprime da 1 a 3 a rappresentanti a seconda della popolazione residente (riferita all'ultimo dato ISTAT disponibile) di ogni singolo ente (1 fino a 10mila abitanti, 2 fino a 30mila, 3 sopra 30mila). Se l'ente socio non designa i suoi rappresentanti in assemblea, questo viene di fatto rappresentato dal suo sindaco o dal suo presidente, che possono esprimere tanti voti quanti sarebbero i membri spettanti al suo ente.

Competenza statutaria dell'Assemblea sono :

- a) l'atto costitutivo, lo statuto e le relative modificazioni (con la partecipazione di almeno un quinto dei componenti);
- b) esame annuale degli indirizzi e dei programmi generali dell'attività dell'Associazione;
- c) la nomina dei membri del Comitato Direttivo;
- d) la nomina del Collegio dei Revisori dei conti, salvo quanto previsto all'art. 16, comma 2 (il Presidente del Collegio, di nomina Regionale), l'esercizio dell'azione di responsabilità nei loro confronti e la determinazione del loro compenso;
- e) l'approvazione del conto consuntivo;
- f) gli atti di acquisto, alienazione o permuta dei beni immobili;
- g) l'approvazione delle operazioni di trasformazione, fusione, e scioglimento dell'Associazione, con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti;
- h) l'ammissione dei soci non istituzionali di cui all'art. 5, comma 1 del vigente Statuto e la determinazione delle relative quote associative;
- i) gli altri atti espressamente previsti dallo statuto.

1.3.3. Comitato Direttivo

L'Assemblea esprime, dunque, nel suo seno i membri del Comitato Direttivo, costituito da un numero massimo di 29 membri e che restano in carica tre anni. Compiti dell'organo sono:

- a) eleggere, nel proprio seno, il Presidente, il Vicepresidente e i restanti componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) approvare, su proposta del Consiglio di Amministrazione, gli indirizzi del bilancio di previsione;
- c) approvare gli indirizzi e il programma generale di attività annuale dell'Associazione;
- d) nominare e revocare i rappresentanti presso enti ed istituzioni pubbliche o private operanti nei medesimi settori di attività dell'Associazione;
- e) istituire, se ritenuto necessario, la Consulta degli esperti composta da responsabili dei settori culturali e teatrali degli Enti associati che coadiuva gli organismi dell'Associazione in particolare per quanto si riferisce agli aspetti amministrativi e culturali dell'attività.

1.3.4. Il Consiglio d'Amministrazione

Composto di 5 membri compreso Presidente e Vice-presidente dura in carica tre anni e svolge le seguenti funzioni:

- a) propone all'approvazione del Comitato Direttivo il programma di attività annuale e gli indirizzi di bilancio di previsione;
- b) approva il bilancio di previsione, gli eventuali assestamenti da apportare allo stesso nel corso dell'esercizio e il conto consuntivo predisposti dal Direttore;
- c) definisce i criteri di stipula degli accordi e delle convenzioni con gli enti associati;
- d) adotta le modifiche statutarie da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione;
- e) cura la programmazione artistica e finanziaria dell'Associazione nell'ambito del programma di attività annuale;
- f) delibera in merito alla pianta organica dell'Associazione e all'ordinamento degli uffici;
- g) nomina il Direttore, ne determina la posizione giuridica e il trattamento economico;
- h) approva i regolamenti organizzativi predisposti dal Direttore;
- i) delibera in merito alla contrazione di mutui e/o finanziamenti e all'affidamento del servizio di tesoreria;
- l) delibera in merito alle assunzioni, allo stato giuridico e al trattamento economico del personale nonché al conferimento degli incarichi professionali ove non di competenza o delegati al Direttore;
- m) esamina i progetti e le richieste di attività provenienti da enti associati o da terzi;
- n) delibera in merito alle azioni ed iniziative in sede giudiziale o stragiudiziale da assumere a tutela dei diritti e interessi dell'Associazione.

1.3.5. Presidente e vicepresidente

Il Presidente è eletto dal Comitato Direttivo tra i suoi membri. Risulta eletto il componente che abbia riportato il maggior numero di voti. Con la medesima votazione e con le stesse modalità si elegge il Vice Presidente che assume funzioni vicarie. Entrambi restano in carica tre anni e possono essere confermati senza limite di mandato.

Il Presidente sovrintende al funzionamento della struttura e all'andamento generale dell'Associazione. Provvede a promuovere e a coordinare l'attività dell'Assemblea, del Comitato Direttivo e del Consiglio di Amministrazione. Rappresenta l'Associazione ad ogni effetto di legge.

In particolare, il Presidente convoca e presiede l'Assemblea, il Comitato Direttivo e il Consiglio di Amministrazione; esercita le azioni possessorie e cautelari nell'interesse dell'Associazione; stipula contratti e convenzioni.

Il Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, ove ricorrano comprovati e seri motivi d'urgenza, assume qualsiasi provvedimento nell'interesse dell'Associazione e lo sottopone nel più breve tempo alla ratifica del CdA.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le predette funzioni in caso di assenza o impedimento.

1.3.6. Collegio dei Sindaci Revisori dei Conti

Il Collegio è costituito da tre componenti effettivi, nominati dall'Assemblea e scelti tra persone iscritte nel Registro dei Revisori Contabili, uno dei quali con funzione di Presidente designato dalla Regione Marche (art. 16. co. 2 Statuto AMAT). I Revisori restano in carica tre anni e, comunque, fino alla loro sostituzione e possono essere rieletti.

1.3.7. Direttore

L'AMAT è diretta da un Direttore che garantisce il funzionamento delle attività, dirige e coordina gli uffici, è responsabile del personale, predispone gli indirizzi di bilancio. Nello specifico le funzioni concesse dallo statuto al Direttore sono quelle di:

- a) provvedere alla direzione artistica e amministrativa dell'Associazione e delle sue attività sulla base delle indicazioni formulate dal Consiglio di Amministrazione;
- b) ove non sia delegato a provvedere direttamente alla stipula delle convenzioni, alle assunzioni di personale ed al conferimento di incarichi professionali, esprimere parere motivato in ordine a tali questioni;
- c) responsabilità del personale, direzione e coordinamento gli uffici, garanzia del funzionamento delle attività e assunzione delle decisioni necessarie per la regolare esecuzione delle deliberazioni e dei provvedimenti degli organi dell'Associazione;
- d) predisporre gli indirizzi di bilancio, il bilancio di previsione ed il conto consuntivo e elaborare gli eventuali assestamenti da apportare al bilancio nel corso dell'esercizio;
- e) predisporre gli eventuali regolamenti organizzativi;
- f) ordinare le spese, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e delle deliberazioni degli organi dell'Associazione e disporre per gli incassi firmando i relativi mandati;
- g) esercitare ogni altra funzione che gli venga delegata dall'Assemblea, dal Comitato Direttivo, dal Consiglio di Amministrazione e dal Presidente.
- h) partecipare senza diritto di voto alle sedute del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Direttivo e dell'Assemblea.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il documento previsto dall'art. 1, comma 5, Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *"la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio"*.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), approvato dall'ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72 del 2013, aveva previsto l'applicazione di misure di prevenzione della corruzione negli enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati da pubbliche amministrazioni, anche con veste societaria, e negli enti pubblici economici.

A seguito dell'approvazione del PNA, tuttavia, la normativa anticorruzione prevista dalla legge n. 190 del 2012 e dai decreti delegati ha subito significative modifiche da parte del decreto legge n. 90 del 2014 convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In particolare, è stato ridisegnato l'assetto istituzionale incentrando nell'ANAC, e nel suo Presidente il sistema della regolazione e della vigilanza in materia di prevenzione della corruzione ed è stato attribuito alla sola ANAC il compito di predisporre il PNA.

Tra le altre principali modifiche, l'art. 24 bis del D.L. del 24 giugno 2014 n. 90 è intervenuto sull'art. 11 del D.Lgs. 33/2013 «Ambito soggettivo di applicazione» e ha esteso l'applicazione della disciplina della trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli «enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi».

La Legge 190/2012 prevedeva già espressamente l'applicabilità dei commi da 15 a 33 (disposizioni in materia di trasparenza) dell'art. 1 alle "Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 1, comma 34).

Con riferimento all'individuazione dei destinatari delle prescrizioni dettate dal PNA, si specifica a chiare lettere che "... i contenuti del PNA sono inoltre rivolti agli Enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del Demanio e le Autorità portuali), agli Enti di diritto privato, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari".

Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi".

Da ultimo tutto il quadro normativo è stato riformato e coordinato dal D.Lgs. 97/2016, pubblicato in Gazzetta Ufficiale dell'8.6.2016 ed entrato in vigore il 23.6.2016. Il Decreto definito "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo

2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", riforma il D.Lgs. 33/2013 e la Legge 190/2012.

La nuova normativa introducendo l'art 2 BIS nel D.Lgs. 33/2013, ha definitivamente chiarito e delimitato l'ambito soggettivo di applicazione che qui di seguito si riporta. L'art 2 bis recita :

1. Ai fini del presente decreto, per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.

2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:

a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;

b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

3. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici".

Definito l'ambito soggettivo di applicazione, è utile ora, al fine di ben comprendere il raggio di azione su cui operare, evidenziare quanto chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione in ordine al concetto di corruzione, il quale nella predetta normativa di riferimento e sue relative specifiche ha un'accezione ampia. Esso è, infatti, "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 più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

Ciò posto, le amministrazioni pubbliche e gli altri enti destinatari devono porre in essere le azioni, introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge 190/2012 e successive modifiche, gli enti soggetti alla normativa sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

Gli adempimenti imposti agli enti di diritto privato quale l'AMAT, dal quadro normativo di riferimento, coincidono con le seguenti misure preventive:

- modelli di prevenzione della corruzione;
- adempimenti in materia di trasparenza;
- inconfiribilità per incarichi dirigenziali;
- incompatibilità per particolari incarichi dirigenziali;
- adozione di un codice etico o di comportamento;

Da quanto precede emerge che in attuazione del quadro normativo ed attuativo sopra delineato l'AMAT ritiene di aderire alle raccomandazioni del Piano Nazionale Anticorruzione adottando un Piano di prevenzione della corruzione che faccia proprio l'innovativo approccio introdotto dalla Legge, mirante alla prevenzione non solo di specifiche condotte criminose, ma anche di ogni comportamento potenzialmente idoneo a favorire situazioni di malaffare.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (RPCT)

L'art. 1 c. 7 della L. 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le Pubbliche Amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato.

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

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

b) professionalità: il responsabile della prevenzione della corruzione deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria e aziendale; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

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

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo d'indirizzo politico (Consiglio di amministrazione);
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di accesso civico che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- propone la modifica del "Piano", anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

- riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quanto l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- essendo anche il soggetto preposto agli adempimenti in materia di trasparenza (il D.Lgs. 97/2016 ha riunito i ruoli di RPC e di Responsabile per la trasparenza in RPCT, che precedentemente potevano anche esser svolti da soggetti differenti) svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati dal D.Lgs. 33/13 come ora modificato dal D.Lgs. 97/2016, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse;
- cura che siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/13, rubricato "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190".

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

Il comma 7, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha precisato che l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurargli funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Gli organi di indirizzo della società nominano, quindi, come RPCT 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, la società dovrà vagliare l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti responsabili di quei settori individuati all'interno della società 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 la società sia priva 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 RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso, il Consiglio di amministrazione o, in sua mancanza, l'amministratore sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPCT potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

Il provvedimento di nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" è di competenza dell'Organo Amministrativo, quale organo d'indirizzo politico della Società.

La nomina del suddetto Responsabile dovrà essere pubblicata nel sito della società e dovrà esser comunicata all'ANAC

Il CdA dell'AMAT ha nominato come RPCT un dipendente di categoria "Quadro" con riconosciute qualità morali, nonché dalle comprovate capacità organizzative e gestionali, attribuendogli, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nell'effettuare la scelta, la società ha vagliato l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse.

L'art. 1 commi 9 e 10 della legge 190/2012 richiedono che l'RPC dovrà per la redazione del Piano svolgere le seguenti attività:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il RPCT provvede anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11

A fronte dei compiti attribuiti la Legge 190/2012 così come modificata dal D.Lgs. 97/2016 prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento.

Invero, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da

adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al responsabile della prevenzione si segnala:

- responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza art. 46 del D.Lgs. 33/2013 (in qualità di responsabile anche della trasparenza);
- responsabilità per la mancata vigilanza sulle disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013).

4. IL PIANO DI PREVENZIONE NELL'ENTE

Il "Piano di Prevenzione della Corruzione" è proposto dal RPCT, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e – simultaneamente – pubblicato sul sito internet.

In particolare, il percorso di costruzione del Piano terrà conto dei seguenti aspetti:

- identificazione dei principali reati rilevanti ai fini della prevenzione anticorruzione;
- definizione dei criteri adottati per la valutazione del rischio di corruzione;
- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività ed alle funzioni svolte dall'AMAT;
- il confronto dei risultati della analisi dei rischi con la mappatura dei processi posti essere dalla società;
- individuazione delle aree di miglioramento e delle azioni correttive nonché la previsione di procedure da attuare in relazione ai rischi corruttivi;
- adozione di efficaci meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (c.d. "whistleblowing");
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello.

Rientrano nel presente Piano anche gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

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

I destinatari del presente "Piano di prevenzione della Corruzione" si identificano con le seguenti figure:

- esponenti aziendali (consiglio di amministrazione, collegio sindacale, dirigenti, dipendenti);
- personale ausiliario e artistico;
- collaboratori;
- consulenti esterni;
- coloro che agiscono con poteri di rappresentanza della Società;
- amministrazioni associate all'ente e per le quali l'ente svolge le proprie attività;
- fornitori

5. LA TIPOLOGIA DEI REATI RILEVANTI PER LA NORMATIVA "ANTICORRUZIONE"

La normativa anticorruzione punta ad anticipare il presidio preventivo a difesa della legalità dell'azione amministrativa, intercettando quei casi in cui venga in evidenza un malfunzionamento della società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Impone inoltre di tener conto, nella redazione dei "Piani di prevenzione della Corruzione", del fatto che le situazioni di rischio sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, c.p., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Considerata l'attività svolta da AMAT ed il rischio "corruzione" da ponderare, in sede di elaborazione del presente piano, sono state poste in via principale le seguenti fattispecie di reato:

Art. 640-bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

L'art 640-bis c.p. così recita: "la pena è della reclusione da 1 a 6 anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee".

La condotta è descritta *per relationem*, attraverso il rinvio all'art 640 c.p., il quale punisce la condotta di chi pone "in essere artifici o raggiri per indurre in errore l'Ente erogatore, causando ad esso un danno e procurando a sé un ingiusto profitto". L'elemento specializzante è l'oggetto materiale della frode, che consiste in ogni attribuzione economica agevolata, erogata da Enti pubblici, comunque denominata (contributi, finanziamenti, ecc.).

L'elemento psicologico nel delitto in questione è rappresentato dal dolo generico, cioè dalla coscienza e volontà di falsare il processo volitivo del soggetto passivo (Ente erogatore) e di determinarlo all'erogazione del finanziamento pubblico. Tale disposizione normativa è quindi finalizzata alla repressione specifica delle frodi commesse dai privati nella fase propedeutica alla concessione delle sovvenzioni pubbliche.

Art. 316-ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

L'art. 316-ter c.p. dispone che, "salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo,

comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 Euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 Euro a 25.822 Euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito".

Il bene giuridico tutelato è il buon funzionamento della Pubblica Amministrazione e, in generale, dell'intera attività di programmazione economica attuata dagli Enti pubblici, nazionali e sopranazionali; la norma è, infatti, volta a reprimere tutte le possibili frodi relative alle sovvenzioni pubbliche o comunitarie nella prospettiva dell'indebito conseguimento di fondi. L'art 316-ter C.p. rappresenta quindi uno specifico strumento per colpire le frodi commesse nella fase propedeutica alla concessione delle erogazioni pubbliche.

Il reato si consuma nel momento e nel luogo in cui la società effettivamente consegue l'indebita percezione. La condotta tipica può presentarsi sia in forma attiva che omissiva. La condotta attiva consiste nella utilizzazione e/o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o incompleti cui consegue la percezione di fondi provenienti dai soggetti passivi indicati dalla norma (Stato, Enti pubblici, Comunità europee).

Nel concetto di "utilizzazione" dovrebbe rientrare la documentazione, non espressamente richiesta dall'Autorità, che la Società ha facoltà di presentare per corroborare la sua richiesta di finanziamento, mentre il concetto di "presentazione" si dovrebbe riferire alle dichiarazioni di volontà o scienza fatte in forza di moduli o documenti espressamente richiesti dall'Ente erogatore.

La condotta omissiva, secondo giurisprudenza prevalente, può consistere anche nel semplice silenzio, artificiosamente serbato su alcune circostanze, da chi abbia il dovere di portarle a conoscenza della p.a.

La fattispecie in questione è punita a titolo di dolo generico: è necessario che sussistano nell'agente la rappresentazione della falsità delle dichiarazioni o dei documenti (o in caso di condotta omissiva, la mancanza o incompletezza dei dati forniti) e la volontà di conseguire in tal modo un indebito aiuto economico.

Tale illecito, in virtù dell'espressa clausola di sussidiarietà contenuta nell'inciso iniziale, è applicabile solo se la fattispecie concreta non integri gli estremi del più grave reato previsto dall'art 640-bis C.p., sopra analizzato.

Art. 316-bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato

L'art. 316 c.p. stabilisce che, "chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da 6 mesi a 4 anni".

Nella malversazione si sanziona la condotta distrattiva che si verifichi successivamente all'ottenimento dell'erogazione; assume dunque rilievo penale la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne hanno giustificato l'erogazione.

Il disposto penale è infatti volto a tutelare proprio l'interesse dello Stato e degli altri Enti pubblici affinché gli interventi economici di carattere pubblicistico, in sostegno di attività di pubblico interesse, non siano vanificati dal comportamento fraudolento, nel caso di specie, di complessi societari.

L'art. 316-bis c.p. si presenta perciò come una prescrizione parallela all'art. 640-bis c.p., operando nella fase esecutiva. L'elemento soggettivo del reato di malversazione a danno dello Stato è costituito dal dolo generico, ossia dalla volontà e coscienza di sottrarre i finanziamenti pubblici ottenuti dallo scopo prefissato.

Art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente pubblico

“Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e con la multa da 51 euro a 1.032 Euro. La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da 309 Euro a 1.549 Euro:

- 1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;
- 2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità;
- 2 bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'art. 61, n. 5.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante”. I beni giuridici tutelati dalla norma sono l'integrità del patrimonio e la libertà del consenso nei negozi patrimoniali.

Gli elementi della fattispecie criminosa sono i seguenti:

- utilizzo di artifici e raggiri, induzione in errore, atto di disposizione patrimoniale, danno e ingiusto profitto.

Per “artificio” si intende la simulazione/dissimulazione della realtà per indurre in errore la P.A. per effetto della percezione di una falsa apparenza; la condotta si traduce, cioè, nell'immutazione del vero in ordine a situazioni la cui esistenza, nei termini falsamente rappresentati, è essenziale per l'atto di disposizione patrimoniale da parte della P.A.

Per “raggiri” si intende ogni “macchinazione subdola” atta a cagionare un errore mediante una falsa apparenza, realizzata attuando un programma ingegnoso di parole destinate a fuorviare la psiche e le decisioni altrui.

La “induzione in errore” della vittima (la P.A.) deve essere una conseguenza delle suddette condotte fraudolente, di un vero e proprio inganno perpetrato dalla Società.

Per “atto di disposizione” si intende un trasferimento patrimoniale non provocato da un'usurpazione unilaterale dell'agente (Società), ma bensì effettuato da parte della vittima, a seguito dell'induzione in errore. È pacifico che l'atto di disposizione possa consistere anche in un “non fare”: la vittima trascurava un comportamento che, se compiuto, avrebbe o aumentato il patrimonio o ne avrebbe impedito il depauperamento.

Ultimo elemento oggettivo, ai fini della configurazione del reato di truffa, è il danno patrimoniale subito dalla vittima, da cui discende un ingiusto profitto per l'Agente (“profitto ingiusto”, che può anche non essere di natura patrimoniale, ma consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura psicologica o morale).

- l'elemento psicologico del delitto di truffa è rappresentato dal dolo generico sicché tutti gli elementi costitutivi del reato, appena descritti, devono essere oggetto di rappresentazione e volontà per l'agente.

Art. 640-ter c.p.: Frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico

“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e con la multa da 51 Euro a 1.032 Euro. La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da 309 Euro a 1.549 Euro se ricorre una delle circostanze previste dal n. 1) del comma 2 dell'art. 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al comma 2 o un'altra circostanza aggravante”.

Tale fattispecie di reato assume rilevanza solo se realizzata in danno della P.A.. Pertanto, di conseguenza, ai fini del presente “Piano di Prevenzione della Corruzione”, è ricompreso, nel reato di “frode informatica in danno dello Stato”:

- ogni alterazione del funzionamento di un sistema informatico, che procuri in tal modo un ingiusto profitto per la Società ed un danno per la Pubblica Amministrazione;
- ogni intervento, abusivo ed illegittimo, su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o ad esso pertinenti, che procuri alla Società un ingiusto profitto ed un danno alla P.A.

La condotta illecita può consistere nell'alterazione di registri informatici della P.A. per far risultare esistenti requisiti essenziali per la partecipazione a gare (iscrizioni in albi, ecc.), ovvero per modificare dati fiscali/previdenziali di interesse della Società, già trasmessi all'Amministrazione.

Sarebbe auspicabile, ai fini di un controllo preventivo, l'adozione di un sistema societario che preveda, per un corretto accesso ai Sistemi informativi della P.A., le seguenti caratteristiche:

- adeguato riscontro delle password per l'accesso ai sistemi informativi della P.A. Possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche strutture aziendali;
- rispetto della normativa sulla privacy a tutela del dipendente;
- puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla Società.

Art. 317 c.p.: Concussione

"Il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da 6 a 12 anni".

Si tratta infatti di un "reato proprio", che può essere commesso solo dai soggetti qualificati individuati dalla norma ("Pubblico Ufficiale" e "Incaricato di pubblico servizio").

Gli elementi costitutivi del reato di concussione sono:

- l'abuso di qualità o di potere da parte del "Pubblico Ufficiale" o "Incaricato di pubblico servizio"; nel primo caso, il soggetto fa valere la sua qualità per conseguire un fine illecito, mentre nel secondo, l'agente esercita i suoi poteri fuori dai casi stabiliti dalla legge, dai regolamenti o comunque senza rispettare le forme prescritte;
- la costrizione o l'induzione nei confronti della vittima: la "costrizione" si sostanzia nella minaccia di un male ingiusto o di una violenza fisica, mentre la "induzione" comprende ogni attività di persuasione o suggestione per motivare la vittima ad effettuare una dazione o una promessa indebita di denaro o altra utilità a favore del pubblico funzionario o di un terzo;
- la promessa o dazione di denaro o altra utilità al "soggetto attivo" o ad un terzo. Nel concetto di "utilità" è ricompreso qualsiasi vantaggio, patrimoniale o non patrimoniale, oggettivamente apprezzabile per la persona (per dottrina maggioritaria vi rientrano anche favori di tipo sessuale).

Il dolo nel reato di concussione è generico e consiste nella coscienza e volontà del Pubblico Ufficiale o dell'Incaricato di pubblico servizio di abusare della propria qualità o dei propri poteri, per costringere o indurre la vittima a compiere un atto indebito.

Art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione

"Il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da 1 a 5 anni".

Il bene giuridico tutelato dall'art. 318 c.p. è l'imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione. Trattasi di un reato a concorso necessario bilaterale, che richiede la contemporanea presenza di due soggetti specularmente operanti: uno che dà o promette (*extraneus*) e l'altro che riceve (*intraneus*).

Elemento caratterizzante il reato di corruzione, è quindi l'accordo criminoso tra il pubblico funzionario e il privato.

Gli elementi costitutivi del reato di corruzione di cui all'art. 318 c.p. sono:

a) l'esercizio delle funzioni o dei poteri da parte del "Pubblico Ufficiale" e "Incaricato di pubblico servizio": l'esercizio delle funzioni ricorre quando gli atti compiuti dal pubblico funzionario rientrano nella sua sfera di competenza, comprendendo ogni comportamento attinente al suo ufficio; l'esercizio dei poteri si realizza ogni volta in cui l'*intraneus* esercita gli stessi nei casi stabiliti dalla legge, dai regolamenti o dalle istruzioni di servizio.

b) la promessa o dazione di denaro o altra utilità dal privato al soggetto attivo o ad un terzo:

Il dolo è specifico e consiste nella coscienza e volontà del "Pubblico Ufficiale" o "Incaricato di pubblico servizio", di ricevere, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o la relativa promessa, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

"Il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da 4 a 8 anni".

Si tratta della c.d. "corruzione propria" ed integra un tipico reato a concorso necessario, in cui la condotta del corruttore deve necessariamente incontrare quella del corrotto.

Per "atto d'ufficio" non si intende solo l'atto amministrativo in senso stretto, bensì ogni concreto esercizio dei poteri inerenti all'ufficio, come pareri, atti di diritto privato, comportamenti materiali.

Invece, per "atto contrario ai doveri d'ufficio" si considera qualsivoglia comportamento del "Pubblico Ufficiale" e "Incaricato di pubblico servizio" che sia in contrasto con norme giuridiche, con istruzioni di servizio e che comunque violi gli specifici doveri di imparzialità, fedeltà ed onestà che devono essere osservati da chiunque eserciti una pubblica funzione.

Art. 319-ter c.p.: Corruzione in atti giudiziari

"Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 C.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da 4 a 10 anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a 5 anni, la pena è della reclusione da 5 a 12 anni, se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da 6 a 20 anni".

La norma tutela i principi di correttezza, autonomia ed imparzialità posti alla base dell'attività giudiziaria.

Per "parte" di un processo civile/amministrativo, si intende la persona fisica o giuridica che abbia proposto o contro cui sia stata proposta una domanda giudiziale, ed invece per "parte" di un processo penale si considera l'imputato, l'indagato, il Pubblico ministero, il civilmente obbligato per la pena pecuniaria, il responsabile civile, la parte civile, la persona offesa e l'Ente nel cui interesse o a vantaggio del quale il delitto è stato commesso.

L'elemento soggettivo del reato in questione è il dolo specifico: la condotta corruttiva deve essere finalizzata a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Art. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità

"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da 3 a 8 anni. Nei casi previsti dal comma 1, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a 3 anni".

Tale fattispecie, introdotta dalla "Legge Anticorruzione" (Legge n. 190/12) si pone in una posizione intermedia tra i reati di concussione e corruzione. Mentre la fattispecie corruttiva si basa su un accordo, di norma prodotto dall'iniziativa del privato, nel reato in questione i soggetti coinvolti si determinano autonomamente, e in tempi almeno idealmente successivi: il soggetto pubblico si avvale della sua qualifica e dei suoi poteri ed il privato subisce – invece – la posizione del predetto.

Il dolo è generico e consiste nella coscienza e volontà del "Pubblico Ufficiale" o dello "Incaricato di pubblico servizio" di abusare della qualità o dei poteri connessi con la pubblica funzione, inducendo altri a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità.

Il dolo esige anche la conoscenza del carattere indebito della dazione/promessa.

Art. 320 c.p. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.

"Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo"

Art. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione

"Chiunque offre o promette denaro altra utilità non dovuti, ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell'art. 318 c.p., ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di pubblico servizio ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita dall'art. 319 C.p., ridotta di un terzo. La pena di cui al comma 1 si applica al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o una dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al comma 2 si applica al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319".

Per l'integrazione del reato di istigazione alla corruzione è sufficiente la semplice offerta o promessa, purché sia idonea a turbare psicologicamente il "Pubblico Ufficiale" o lo "Incaricato di pubblico servizio", così da far sorgere il pericolo che lo stesso accetti l'offerta o la promessa.

Soggetti attivi di questo reato possono essere, sia i privati (commi 1 e 2) che i pubblici funzionari (commi 3 e 4). Trattasi di un reato di mera condotta, per la cui consumazione basta l'offerta o promessa dell'utilità ovvero la sollecitazione della promessa o della dazione (è irrilevante il verificarsi o meno del fine a cui è preordinata l'istigazione).

Il dolo è specifico e consiste nella coscienza e volontà, sia di corrompere il pubblico Funzionario nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri ovvero di indurlo ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, sia, da parte del funzionario pubblico di sollecitare la dazione o promessa di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio o fare un atto contrario ai suoi doveri.

Art. 322-bis c.p.: Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

"Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Art. 2635 c.c.: Corruzione tra privati

L'art. 2635 c.c. prevede che, "salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli Amministratori, i Direttori generali, i Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i Sindaci e i Liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio e degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla Società, sono puniti con la reclusione da 1 a 3 anni. Si applica la pena della reclusione fino ad 1 anno e 6 mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro e altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di Società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi".

Art. 346-bis c.p.: Traffico di influenze illecite

L'art. 346-bis C.p. stabilisce che "chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli artt. 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da 1 a 3 anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in

relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita".

Tale articolo non inserito nell'elenco reati previsti dal D.Lgs. 231/01 è stato inserito dalla legge "anticorruzione" e pertanto deve necessariamente esser preso in considerazione ai fini della disamina del Piano.

Scopo della norma è quello di contrastare le attività di mediazione illecite poste in essere da soggetti in cambio della dazione o promessa indebita di denaro o altro vantaggio patrimoniale. Si tratta di una forma di tutela anticipata, poiché contempla condotte preliminari rispetto a quelle previste dagli artt. 318, 319 e 319-ter c.p.

Il reato richiede lo sfruttamento di relazioni esistenti con un pubblico funzionario, da parte di un soggetto che indebitamente si faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita o per remunerare il pubblico Funzionario medesimo.

Art. 314 c.p.: Peculato.

L'art. 314 c.p. prevede che, "il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni".

Art. 316 c.p.: Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

L'art. 316 c.p. prevede che, "il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni".

Art. 323 c.p.: Abuso d'ufficio.

L'art. 323 c.p. prevede che, "salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni".

Art. 325 c.p.: Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio.

L'art. 325 c.p. prevede che, "il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516".

Art. 353 c.p. Turbativa della gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni.

L'art. 353 c.p. prevede che "chiunque, con violenza o minaccia, o con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti, impedisce o turba la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di pubbliche Amministrazioni, ovvero ne allontana gli offerenti, è punito con la multa e la reclusione".

Se il colpevole è persona preposta dalla legge o dalla Autorità o agli incanti o alle licitazioni suddette, la pena è più grave.

Le pene stabilite in questo articolo si applicano anche nel caso di licitazioni private per conto di privati, dirette da un pubblico ufficiale o da persona legalmente autorizzata; ma sono ridotte alla metà.

Art. 353 bis: Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

L'art. 353 bis c.p. prevede che "Chiunque, salvo il fatto costituisca più grave reato, con le stesse modalità previste dall'art. 353 c.p., turba il procedimento amministrativo, diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione"

L'introduzione di questa norma è stata dettata dalla esigenza di regolare esplicitamente anche la fase precedente rispetto alla vera e propria gara, allo scopo di tutelare dal condizionamento precedente l'indizione stessa; lo scopo consiste nello scongiurare che la predisposizione dei c.d. bandi "fotografia", ossia contenuti prescrizioni talmente specifiche da condizionare ex ante la scelta del contraente, selezionando implicitamente solo i possessori di tali stringenti requisiti.

La norma intende punire la formazione di atti di disciplina, anche tecnica di gara, eventualmente frutto di accordi con le imprese interessate.

6. GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

L'ANAC nelle proprie determinazioni ha fornito indicazioni metodologiche in merito alla analisi della gestione della corruzione. Esse, in sintesi, riguardano:

- a) l'analisi del contesto esterno ed interno;
- b) la mappatura dei processi, da effettuare su tutta l'attività svolta dall'amministrazione o ente non solamente con riferimento alle cd. aree obbligatorie ma anche a tutte le altre aree di rischio;
- c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi;
- d) il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Detti principi e indicazioni si rivolgono non solo agli RPC ma anche ai dirigenti e a tutti i soggetti chiamati, a vario titolo, a partecipare attivamente alla predisposizione dei PTPC. È importante che si comprendano i principi e la metodologia del processo di gestione del rischio, avendo cura che l'implementazione degli strumenti tenga conto delle caratteristiche specifiche dell'amministrazione

L'identificazione del rischio è un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio con la finalità di generare un elenco di eventi che potrebbero avere conseguenze negative sull'organizzazione.

In questa fase sono individuate le fonti, le aree d'impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono far emergere il rischio di corruzione inteso in senso ampio, come indicato dalla normativa.

Tenendo conto che la corruzione, in questo contesto, è definita come «l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati», gli eventi di corruzione individuati e descritti, sono comportamenti che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi della società, finalizzati a favorire gli interessi privati; tali comportamenti sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno.

L'identificazione degli eventi di corruzione è avvenuta con il coinvolgimento del responsabile dei processi (RUP), analizzando gli stessi per comprendere la natura e le modalità con cui eventuali interessi privati potrebbero introdursi nei medesimi ed essere favoriti dalle persone che li gestiscono.

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio. L'analisi, secondo i dettami ha considerato il grado di discrezionalità, della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all'interno e all'esterno dell'ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione;

La ponderazione o livello di rischio è un valore numerico attribuito ad ogni evento considerato, che "misura" gli eventi di corruzione in base alla probabilità e all'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione.

7. ESPEDIENTI ORGANIZZATIVI E PROTOCOLLI PREVENTIVI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

Con riferimento alle aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, l'allegato 2 del PNA fissa quali sono le "aree di rischio comuni e obbligatorie"; le potenziali aree di rischio per l'ente sono quelle relative ai seguenti processi:

- assunzione del personale e progressioni di carriera;
- gestione degli accordi;
- gestione di finanziamenti pubblici e privati, contributi e sovvenzioni;
- processi di ispezioni e verifiche da parte funzionari della PA

Inoltre tenuto conto delle peculiarità dell'ente sono stati presi in esame anche i seguenti processi:

- gestione uscite;
- gestione degli omaggi;
- gestione dei rimborsi spese.

Nella predisposizione del Piano l'ente ha tenuto conto del sistema di controllo interno esistente in azienda, al fine di verificare se questo fosse idoneo a prevenire gli specifici reati di corruzione nelle aree di rischio identificate.

Al fine di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., la Società si è dotata di un Codice Etico e Comportamentale.

Nel rispetto della normativa pubblicitica, l'ente mira così a garantire:

- separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri a tutti coloro i quali intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite.

Il Responsabile di attuazione delle operazioni dovrà verificare il regolare svolgimento del procedimento di cui è responsabile avendo cura in particolare il rispetto della normativa vigente,

la predisposizione di una adeguata informativa nei confronti del Consiglio di Amministrazione/Direzione, l'inoltro della relativa informativa anche al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione".

Nel vigente assetto organizzativo dell'ente il Direttore riveste un ruolo primario nella gestione dei rischi operativi, rappresentano in linea generale il riferimento e dunque l'interlocutore principale del Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012.

Il Direttore ed in generale i soggetti Responsabili di attuazione delle operazioni, pertanto, vigileranno al fine di garantire che i preposti ed i soggetti esterni incaricati svolgano gli adempimenti previsti dal Piano, comunicando al contempo al RPCT qualsivoglia informazione inerente l'efficace attuazione dello stesso ovvero l'esigenza di interventi immediati con particolare attenzione alle aree classificate a più elevato rischio.

Fermo restando quanto sopra, il RPCT può convocare e sentire in qualsiasi momento i responsabili di attuazione delle operazioni disponendo dell'accesso a tutti i documenti e le informazioni necessari per l'acquisizione di elementi utili ai fini dell'esercizio delle proprie funzioni.

L'inosservanza degli adempimenti previsti dal Piano o le condotte od omissioni di ostacolo all'attività di vigilanza del RPCT costituiscono violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e sono suscettibili di valutazione sul piano disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce flussi informativi con riferimento alle informazioni necessarie e/o utili per lo svolgimento di una sistematica e organizzata attività di verifica contenuta nei protocolli.

L'ente effettuerà un'approfondita analisi delle proprie attività raccogliendo i risultati nel paragrafo "analisi e protocolli specifici di comportamento e controllo" che illustra in dettaglio le attività, i profili di rischio di commissione dei reati e delle condotte non conformi alla cd "buona amministrazione", e i protocolli operativi per eliminare/ridurre il rischio secondo le specifiche della normativa "anticorruzione" e delle successive determinazioni dell'ANAC.

8. FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL PIANO

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

L'AMAT promuove la conoscenza del Piano da parte destinatari del medesimo ovvero al Consiglio di amministrazione, al Direttore, al Collegio Sindacale, ai dipendenti, ai consulenti, ai collaboratori esterni, ai fornitori, ed in generale ai soggetti tutti, persone fisiche o giuridiche, che entrino in contatto da un punto di vista artistico, commerciale o amministrativo con l'ente.

Tali figure sono, pertanto, tenuti a conoscere la portata precettiva del "documento", ed osservarne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione in azienda.

In ragione di quanto precede, l'associazione dovrà farsi carico di rendere conoscibile il predetto documento utilizzando i canali informativi consuetudinari mediante pubblicazione sul sito aziendale.

Particolarmente importante diventa per l'ente promuovere la conoscenza e l'osservanza del Piano anche tra i collaboratori, a qualunque titolo, dell'Ente, gli amministratori e i funzionari degli enti con cui si realizzano le attività e i fornitori ai quali è richiesto di conoscere, oltre alla

normativa "Anticorruzione" e delle sue implicazioni, i principi, le procedure operative e le clausole adottate dall'Ente ed esposti tanto nel presente Piano che nel Codice Etico e Comportamentale (entrambi pubblicati sul sito istituzionale) e di aderirvi, anche con la sottoscrizione di eventuali apposite voci contrattuali.

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

9. CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE

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

L'AMAT si è dotata di un Codice Etico e Comportamentale che esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della sua attività. Tali valori sono principalmente:

- a) Legalità;
- b) Trasparenza
- c) Onestà e Correttezza;
- d) Imparzialità;
- e) Tutela della persona;
- h) Riservatezza;
- i) Correttezza nella gestione dei contratti

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

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

Nell'integrato Codice Etico e Comportamentale si prevede un sistema sanzionatorio in funzione della diversa tipologia di rapporto intrattenuto con l'ente.

Tale sistema si rivolge, infatti, a tutto il personale della associazione, compreso il Direttore, gli Amministratori, i collaboratori esterni, gli artisti e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con l'AMAT stessa, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale, negli altri. Nel caso in cui il comportamento da sanzionare integri una fattispecie di reato di corruzione l'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'instaurazione e dall'esito dell'eventuale procedimento penale avviato dall'autorità giudiziaria per i medesimi fatti.

10. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge 190/2012 prescrive che il "Piano di prevenzione della Corruzione" preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del "Piano". A tale fine, con riferimento ad ogni area a rischio esaminata nell'ambito del presente documento aziendale, dovrà essere instaurato un flusso informativo verso detto Responsabile, avente ad oggetto l'adozione dei principali atti adottati dalle competenti funzioni aziendali nell'ambito delle aree di riferimento.

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al "Responsabile della prevenzione della Corruzione" di verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati.

Inoltre, con riferimento alle aree a rischio sopra esaminate, devono essere fornite al "Responsabile della prevenzione della Corruzione" tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e in particolare:

- eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività del "Piano";
- segnalazione di violazione o anche solo sospetta violazione del "Piano", nonché del "Codice Etico" adottato;
- segnalazione di fatti anomali;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel "Piano", nonché nel predetto codice;
- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

Le informative acquisite dal "Responsabile della Prevenzione della Corruzione":

- sono trattate, in aderenza al Codice Etico, in modo da garantire il rispetto della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione;
- sono valutate con discrezionalità e responsabilità. A tal fine, detto organo, potrà escutere l'autore della segnalazione, altre persone informate sui fatti ed il soggetto nei cui confronti è ipotizzabile la violazione in questione.

11. AGGIORNAMENTO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà, con cadenza annuale, a valutare l'adeguatezza del Piano di prevenzione della corruzione, provvedendo, se del caso, all'eventuale aggiornamento / revisione da sottoporre alla approvazione del Consiglio di Amministrazione.

L'art. 1 comma 8 della L. 190/2012 prevede che "l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione".

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

- modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali in tema di anticorruzione;
- rilevanti modifiche statutarie ed organizzative;
- criticità riscontrate nel corso delle proprie attività di verifica;

- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, a seguito di significative violazioni del presente Piano e del Codice Etico;
- riscontro di carenze e/o lacune a seguito di indagini condotte dagli organi inquirenti.

12. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190*" impone agli enti di diritto privato di verificare:

- all'atto del conferimento di incarico, la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità a seguito di condanna per i reati contro la pubblica amministrazione nei confronti dei titolari di incarichi previsti dal Capo II e di cause di incompatibilità secondo quanto previsto nei Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013;
- annualmente, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del medesimo Decreto.

In proposito sono state definite disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano:

- all'atto del conferimento, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale adempimento è richiesto prima del provvedimento definitivo di conferimento da parte dell'organo di indirizzo che intende assegnare l'incarico;
- annualmente, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

13. ADEGUAMENTO ALLA TRASPARENZA

Il comma 15 della riformata legge 190/2012 prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione.

Le modalità per attuare i principi in materia di trasparenza sono state dettate dal D.Lgs. 33/2013 poi modificato dal D.Lgs. 97/2016. Tale ultima modifica legislativa ha di fatto eliminato l'obbligo per i soggetti destinatari di effettuare anche un Piano per la Trasparenza, ma ha dato obbligo agli stessi di adeguarsi alla normativa in materia, conferendo al RPC anche poteri di responsabilità e verifica per gli obblighi di pubblicazione.

Invero, l'art 43 del D.Lgs. 33/2013 prede che all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione .

La normativa in questione regola anche l'accesso civico a dati e documenti.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

PARTE SPECIFICA

1. PREMESSA

Non essendo subentrati, dalla prima approvazione del *Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* modifiche statutarie o variazioni significative nel modello di organizzative dell'Ente e non essendosi identificate nuove attività sensibili né, ugualmente, riscontrate nel corso delle attività di verifica criticità carenze, lacune o violazioni del presente Piano e del Codice Etico, il RPCT ritiene di poter proporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione un aggiornamento del Piano, come disposto dalla normativa citata in parte generale, indirizzato a una maggior chiarezza e a una miglior interpretazione.

2. AREE DI ATTIVITÀ

a. RISORSE UMANE

Personale dipendente

La funzione è normata dall'articolo 18 (Organizzazione degli uffici e del personale) dello Statuto ed è in capo al Consiglio di Amministrazione (art. 13 co 1 lett. f, l) e al Direttore (Statuto, art. 15 co 2 lett. a, b, c, e).

Alla data attuale i dipendenti AMAT assunti a tempo indeterminato sono diciassette, di cui uno part-time. Il contratto di lavoro applicato è il CCNL Teatri in vigore dal 19 aprile 2018, che ha aggiornato e sostituito il precedente contratto di categoria "Impiegati e operai dipendenti dai teatri stabili pubblici e dai teatri gestiti dall'ETI, Ente Teatrale Italiano".

L'attuale organico è contrattualmente inquadrato come di seguito: 2 dipendenti al livello 1/A, di cui uno con funzioni e incarico di Direttore (ex art. 15 co 1 dello Statuto); 4 dipendenti al livello 2; 4 dipendenti al livello 3; 5 dipendenti al livello 4; 2 dipendenti al livello 6.

Gli elementi riconducibili a premialità al momento attivi sono due *ad personam* di cui uno per l'incarico di Vicedirettore e uno riconosciuto con deliberazione del Comitato Esecutivo¹ del 25 novembre 2010 a un quadro aziendale di livello 1/A.

Per quanto attiene alla determinazione dell'indennità di carica del Direttore, l'ammontare è deliberato dall'organismo di indirizzo politico-amministrativo in carica al momento della designazione sulla base dello storico precedente. In ragione della particolare natura delle attività svolte - la programmazione di spettacoli articolata nei quattro ambiti della prosa, della danza, della musica e del circo contemporaneo (come da riconoscimento nell'ambito del Decreto Ministeriale per la gestione del FUS) che nei due moduli invernale (ottobre/maggio) ed estivo (giugno/settembre) si sussegue a cadenza pressoché quotidiana in tutto il territorio regionale; la co-gestione delle attività e quella in forma congiunta e coordinata di alcuni teatri, in risposta alla richiesta di enti soci come da indicazioni statutarie (art. 3); l'assolvimento di compiti di formazione del pubblico; l'elaborazione di progetti speciali e di varia complessità - l'AMAT necessita di personale aggiuntivo, a tempo determinato e a chiamata, per lo svolgimento di servizi inerenti le stagioni teatrali come biglietteria, servizi generali di supporto al pubblico e promozione, maschere e personale di servizio e assistenza in teatro e per ogni altra collaborazione organizzativa e amministrativa necessaria all'espletamento delle sue funzioni.

¹ Organismo sostituito dal Consiglio di Amministrazione con le modifiche statutarie del 24 novembre 2011

Collaboratori

Quanto precede, insieme alla realizzazione di progetti speciali e particolari nazionali o europei, di formazione del pubblico, di sostegno alla creatività giovanile, di sperimentazione di modelli gestionali, comporta, con tutta evidenza, un incremento di attività per le quali sono necessari personale ausiliario e collaboratori. Variabile per numero a seconda delle esigenze di programmazione e progettazione, il personale aggiunto è incaricato secondo la disciplina indicata dallo Statuto (art 15 co 2) che delega al Direttore la "responsabilità del personale" e l'autorità a "provvedere all'assunzione del personale e al conferimento degli incarichi professionali" (art. 13 co 1 lett. l).

Ai fini della selezione dei collaboratori, i quali svolgono con autonomia attività i cui scopi e risultati attesi sono individuati e indicati nei documenti di incarico, il metodo praticato è quello della valutazione curriculare (formazione, qualifiche, titoli, esperienza) delle motivazioni e delle attitudini individuali, privilegiando soggetti già precedentemente impiegati nelle mansioni specifiche o equivalenti presso l'ente o in organismi simili, soprattutto in relazione al poco tempo a disposizione per la loro formazione e al contenimento dei costi relativi.

b. GESTIONE DEGLI ACCORDI

La realizzazione delle attività teatrali è frutto della collaborazione e dell'accordo fra ente associato e AMAT, che agisce per conto di quello svolgendo il suo ruolo di "strumento unitario degli enti locali e degli organismi che considerano le attività teatrali un bene culturale di rilevante interesse sociale e ne promuovono lo sviluppo e la diffusione nell'ambito della programmazione statale, regionale e locale, dei programmi dell'Unione europea e nel rispetto delle singole autonomie locali" indicato nell'articolo 1 dello Statuto.

I singoli cartelloni sono decisi di comune accordo fra AMAT e Comuni e in accordo con gli indirizzi forniti del responsabile artistico dell'ente (funzione svolta dal Direttore), tenendo conto:

- delle indicazioni riguardanti il profilo artistico della stagione e le richieste particolari che emergono negli incontri preliminari fra Direttore AMAT, o dipendenti suoi delegati, e amministratori/funzionari del Comune con cui si va a svolgere attività;
- degli obiettivi di promozione, sostegno e diffusione del teatro d'arte e di tradizione e, più in generale, della cultura dello spettacolo dal vivo, indicati all'art. 3 dello Statuto fra le finalità dell'Associazione;
- della valutazione della disponibilità economica dell'ente locale per la realizzazione del programma;
- delle caratteristiche degli spazi (teatri o spazi attrezzati, dimensioni, capienza, servizi);
- della tipologia delle stagioni (invernali o estive) e della tenuta dei titoli (repliche nello stesso teatro);
- della disponibilità di date della Compagnia in determinati periodi dell'anno;
- dei dati storicizzati riguardanti tanto i singoli titoli che le città in cui si vorrebbero proporre (recensioni e critica, gradimento del pubblico e biglietti staccati, presenza dello stesso spettacolo nelle stagioni precedenti o in teatri limitrofi o nello stesso bacino di utenza...);
- della prospettiva dell'attività in rete.

Nell'ambito della risposta a specifiche richieste dei soci, e nelle finalità espresse all'art. 3 (Finalità) dallo Statuto di "predispone servizi comuni qualificati in materia teatrale" e "favorire il recupero funzionale e la valorizzazione dei teatri storici e degli spazi teatrali di interesse storico, artistico ed architettonico", l'AMAT svolge, per conto dell'Ente socio, anche le attività di co-gestione in forma congiunta e coordinata degli spazi avvalendosi di personale proprio o incaricato e

assicurando l'attivazione e il funzionamento degli spazi nell'ottica di ottimizzazione delle risorse e delle professionalità esistenti.

Lo svolgimento delle attività in collaborazione o per conto dei propri soci è regolato tramite atti dell'ente socio o convenzioni in cui sono riportati gli elementi fondamentali dell'accordo. Nel caso di affidamento all'AMAT di servizi di biglietterie per conto di terzi e non soci i rapporti sono invece regolati da contratto.

Le trattative con le produzioni di spettacolo finalizzate alla costruzione dei cartelloni si svolgono secondo principi di equilibrata distribuzione del titolo sul territorio, di affidabilità dei fornitori dei servizi accessori, di ottimizzazione dei costi attraverso la realizzazione di una doppia economie di scala che, consentendo alla produzione l'abbattimento di alcune spese di trasferimenti e logistica, produce maggiore margine di contrattazione. Bisogna riferire, comunque, che, grazie al lavoro dell'AMAT, i teatri delle Marche sono ambiti dalle compagnie di prosa e di danza non solo per l'elevata qualità del pubblico ma anche per l'affidabilità del sistema di organizzazione.

Gli accordi di rappresentazione con le produzioni passano attraverso le tappe di discussione delle condizioni, trattativa sui cachet e su richieste accessorie o correlate (schede tecniche, ospitalità, dichiarazioni di conformità in misura di sicurezza) e, infine, stipula del contratto. Le trattative sono in carico all'Ufficio Programmazione che le conduce sugli indirizzi impartiti dal Direttore nel rispetto dei bilanci preventivi delle singole stagioni.

Conferma degli accordi avviene, previa definitiva approvazione del Comune, con l'invio di contratto da restituire controfirmato corredato da agibilità e permessi.

Si rappresenta che a partire dalla stagione 2016/2017 tutte le proposte di contratto, anche di rappresentazione, vengono immesse in un unico sistema gestionale informatizzato che consente a ogni ufficio di disporre delle informazioni necessarie allo svolgimento del suo compito.

c. GESTIONE E AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Il complesso delle funzioni di programmazione economico-finanziaria e gestione amministrative è normato dagli articoli 19 (Quote associative), 20 (Patrimonio ed entrate), 21 (Esercizio finanziario e bilanci) e 22 (Tesoriere) dello Statuto vigente.

L'insieme è in capo al Direttore (ex art. 15) che sovrintende alla gestione amministrativa sulla base delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione, ordina le spese e dispone per gli incassi, predisporre gli indirizzi di bilancio, il bilancio di previsione, il conto consuntivo ed elabora gli eventuali assestamenti; al Consiglio di Amministrazione (ex art. 13) che ha il compito di proporre gli indirizzi di bilancio di previsione all'approvazione del Comitato Direttivo, di approvare il bilancio di previsione, gli eventuali assestamenti e il conto consuntivo predisposti dal Direttore, di definire i criteri di stipula degli accordi e delle convenzioni con gli enti associati che, ai sensi dell'art. 14 dello Statuto (Presidente e Vicepresidente) vengono firmate dal Presidente e Legale Rappresentante dell'Ente, di stabilire la programmazione finanziaria nell'ambito del programma annuale, di determinare il trattamento economico del personale e del Direttore e di deliberare la contrazione di mutui e/o finanziamenti e l'affidamento del servizio di tesoreria; del Comitato Direttivo (ex art. 11) a cui spetta l'approvazione, su proposta del Consiglio di Amministrazione, degli indirizzi del bilancio di previsione; dell'Assemblea (ex art. 8), approva il conto consuntivo che sarà deliberato dall'assemblea, determina l'importo delle quote dei soci non istituzionali e ha competenza su atti di acquisto, alienazione o permuta dei beni immobili dell'associazione.

La gestione economico finanziaria dell'Associazione è controllata dal Collegio dei revisori dei Conti (art. 16 dello Statuto), composto da tre membri scelti tra persone iscritte nel Registro dei Revisori Contabili, dei quali due sono nominati dall'assemblea, che del Collegio determina anche il compenso, mentre il Presidente viene designato dall'amministrazione regionale, nel caso questa sia socia AMAT. Ai Revisori, in ordine ai doveri e responsabilità dei quali si applica il codice

civile, spetta l'accertamento della regolare tenuta della contabilità sociale, l'accertamento di cassa, ogni atto di ispezione, controllo o proposta agli organi della stessa e la redazione della relazione che correda il Conto consuntivo.

Il Bilancio di previsione è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio a cui si riferisce. Il Conto consuntivo è approvato dall'Assemblea entro il 30 aprile dell'anno successivo; viene trasmesso agli uffici competenti della Regione Marche per la presentazione telematica della domanda di anticipazione e per quella di saldo del contributo, e ad ogni altro ente socio richiedente in ragione dell'assegnazione di contributi all'AMAT.

I pagamenti sono effettuati dall'Ufficio Amministrazione su disposizione del Direttore, esclusivamente a fronte di adeguata documentazione fiscale, a mezzo mandato di tesoreria, bonifico bancario, versamento su conto corrente postale (limitatamente agli importi per le affissioni murarie a concessionarie municipali e al servizio di vigilanza antincendio dei Vigili del Fuoco), in contante entro i limiti imposti dalla legge ed esclusivamente laddove non diversamente possibile, o con carta di credito aziendale per acquisti e prenotazioni che prevedono o consentono tale sistema.

Per quanto attiene alcuni aspetti della gestione economico-finanziaria (fiscaltà, dichiarazioni Iva, consulenza del lavoro e paghe) l'AMAT si avvale della collaborazione di consulenti e professionisti esterni.

Gestione delle entrate

Le entrate dell'ente, come indicato dall'art. 20 dello Statuto (Patrimonio ed entrate), sono costituite dalle quote associative annuali; dai contributi dello Stato a valere sul FUS Fondo Unico per lo Spettacolo; da quelli della Regione Marche a valere sulla Legge Regionale del 3 aprile 2009 n. 11; sui contributi per le stagioni da parte di altri enti pubblici e privati associati o delegati; dai proventi della vendita dei biglietti e dai servizi di biglietteria e da quelli afferenti ad attività di programmazione e organizzazione, di distribuzione, gestione e promozione spettacoli dal vivo, anche in collaborazione con gli enti associati e con proprietari e gestori di sale teatrali (di cui agli articoli 3 e 4 dello Statuto); da altre entrate eventuali che concorrano ad incrementare l'attivo sociale.

Le entrate sono deliberate previsionalmente mediante il Bilancio di previsione, approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio a cui si riferiscono dal Consiglio di Amministrazione (art. 13 co 1 lett. b), i cui indirizzi, predisposti dal Direttore (art. 15 co 2 lett. b) vengono in precedenza approvati dal Comitato Direttivo su proposta del Consiglio di Amministrazione (artt. 11 co 1, lett. b e 13 co 1 lett. a), e sono certificate dal Conto consuntivo, approvato dall'Assemblea entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento. Gli eventuali assestamenti da apportare al bilancio in corso d'esercizio, sia per quanto riguarda le entrate che le uscite, vengono elaborati dal Direttore ai sensi dello Statuto, art. 15 co 2 lett d.

I movimenti in entrata transitano, a fronte di relativa documentazione fiscale, sul conto di tesoreria, ad eccezione dei servizi di biglietteria incluso il conto terzi che sono movimentati su apposito conto corrente bancario ordinario.

Gestione delle uscite

Le uscite sono disposte dal Direttore ai sensi dell'art. 15 co 2 lett. f dello Statuto "nei limiti degli stanziamenti di bilancio e delle deliberazioni degli organi dell'Associazione" e del Bilancio di previsione.

Le uscite consistono nei costi di gestione delle stagioni (sia cachet e compensi agli artisti che spese di allestimento relativamente a teatro, danza e musica) e delle attività; acquisto di beni e

servizi; costi per prestazioni di lavoro; spese amministrative, commerciali e di rappresentanza; oneri tributari, finanziari e di gestione; accantonamenti e ammortamenti; imposte dell'esercizio. Le spese sono preventivate secondo gli indirizzi predisposti dal Direttore ai sensi dell'art. 15 co 2 lett. b dello Statuto, con eventuali assestamenti in corso d'esercizio (art. 15 co 2 lett. d), e deliberate mediante il Bilancio di previsione, approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio a cui si riferiscono dal Consiglio di Amministrazione (art 13 co 1 lett. b), e mediante il Conto consuntivo, approvato dall'Assemblea entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

I pagamenti e i movimenti in uscita, tutti esclusivamente a fronte della necessaria documentazione fiscale, transitano sul conto di tesoreria, ad eccezione dei rimborsi a terzi per l'utilizzo dei servizi di biglietteria che sono movimentati su conto corrente bancario, in contante entro i limiti imposti dalla legge ed esclusivamente laddove non diversamente possibile (come i rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti), con carta di credito aziendale per acquisti e prenotazioni che prevedono tale sistema (abbonamenti a periodici, rinnovi di servizi di hosting web e simili), su conto corrente postale attivo all'uopo per i corrispettivi di affissioni murarie a concessionarie municipali e al servizio di vigilanza antincendio.

d. GESTIONE DEGLI OMAGGI

La gestione degli ingressi omaggio agli spettacoli organizzati dall'AMAT è disciplinata dalle disposizioni di cui all'art. 18 del DPR 26 ottobre 1972 n. 640; dai limiti percentuali indicati dalle norme fiscali; da valutazioni di utilità aziendale e principi di buona pratica; dal rispetto delle previsioni di incasso agli spettacoli iscritte nella bozza di bilancio preventivo che costituisce parte integrante della convenzione con l'ente socio per l'effettuazione dello spettacolo o della stagione.

Responsabili della gestione degli omaggi sono il Direttore e i referenti della Comunicazione e Ufficio Stampa, che agiscono su sua delega.

Il numero massimo di posti omaggio per ogni teatro non è superiore al 5% della capienza massima di ogni settore, godendo così di esenzione di imposta che invece corrisposta sulle eccedenze calcolando l'IVA sul prezzo più alto del singolo settore.

Il numero massimo di omaggi concessi dall'AMAT a ogni ospite o accreditato, ed esclusivamente su richiesta specifica, è di due ingressi. Non sono emesse tessere di servizio né abbonamenti omaggio.

Le tipologie di omaggio sono: alle Autorità (come da art. 18 del DPR 26 ottobre 1972 n. 640); a disposizione della compagnia (stabiliti nei contratti di rappresentazione in numero massimo di 4); omaggi per ospiti; accrediti stampa.

Nello specifico, oltre agli omaggi alle Autorità o "di legge", l'AMAT riserva per ogni spettacolo, esplicitandolo nel contratto con la produzione dello stesso, 4 ingressi omaggio a disposizione della compagnia/produzione. I posti riservati vengono assegnati solo in seguito a conferma e ritirati la sera stessa in teatro. Se non debitamente confermati vengono liberati e rimessi in vendita al botteghino.

Non sono di norma previsti omaggi per amministratori dei Comuni con i quali e nei quali si svolge attività, né posti riservati all'AMAT, eccezion fatta per necessità specifiche, valutate e decise dal Direttore o comunque, su sua delega, caso per caso.

Per quanto riguarda gli accrediti stampa, le richieste provenienti dalle testate e dai singoli giornalisti sono inoltrate all'Ufficio Stampa che le valuta anche in considerazione della capienza e della disponibilità del teatro. Le richieste sono raccolte dall'Ufficio Stampa; accrediti e posti assegnati sono registrati dalla biglietteria centrale in AMAT direttamente sulla pianta informatizzata del teatro, rendendo possibile il controllo degli accrediti effettivamente concessi.

e. GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE

AMAT rimborsa ai dipendenti e collaboratori in missione fuori sede le spese sostenute e documentate per trasferimento, vitto e alloggio (entro i limiti indicati dall'art. 20 del CCNL) e piccola rappresentanza.

Tutte le missioni fuori sede sono autorizzate dal Direttore con annotazione sullo specifico foglio di missione e rimborso.

Si classificano due tipologie di missione:

1) istituzionali, delegate dal Direttore: viaggi e incontri presso le sedi istituzionali degli associati, presso il Ministero della Cultura o associazioni di categoria; partecipazione a festival, vetrine e rassegne nazionali; partecipazione allo scopo di visione valutativa ad anteprime e debutti di spettacoli; relazioni istituzionali;

2) tecnico-organizzativo-gestionali, dovute in quanto rientranti nelle specifiche competenze dei dipendenti per lo svolgimento delle proprie mansioni e anche prolungate nel tempo: assistenza e presidio all'allestimento degli spettacoli; organizzazione e gestione di conferenze stampa e presentazioni pubbliche; incontri di lavoro; sopralluoghi tecnici; trasferte presso aziende esterne; presenza serale alle rappresentazioni nei teatri gestiti in tutta la regione.

Ai dipendenti che per le missioni utilizzano un mezzo proprio-è riconosciuto un rimborso spese di carburante pari a € 0,37 a chilometro percorso (delibera di CdA 7/2012 del 29 marzo 2012)-

L'itinerario di missione è calcolato sui siti viamichelin.it o google maps nel seguente modo:

- dalla sede AMAT (o dalla residenza o domicilio del dipendente se più prossima alla destinazione) alla sede di missione e ritorno in AMAT se partenza e rientro coincidono con l'orario di lavoro;

- dalla residenza/domicilio del dipendente alla sede di missione e viceversa nel caso partenza e rientro non coincidano con l'orario di lavoro (ad esempio: trasferte serali nei teatri o missioni per le quali l'orario di arrivo o partenza dalle sedi di missione non coincida con quello d'ufficio).

Alloggi e biglietti ferroviari e/o aerei sono di norma prenotati e acquistati in sede dalla segreteria previa autorizzazione del Direttore.

Al rientro della missione il dipendente compila e firma la nota spese allegando scontrini e ricevute e consegnandola all'amministrazione che provvede al rimborso.

Danno diritto a rimborso: indennità chilometrica, pedaggi autostradali, biglietti di autobus, ricevute di taxi, parcheggio fuori sede, spese di vitto e di alloggio non preventivamente prenotato, spese di rappresentanza e biglietti di cortesia inerenti all'oggetto della missione. Non sono rimborsate spese non riconducibili alle categorie sopra indicate, multe e sanzioni stradali e spese non documentate da scontrini.

Per quanto riguarda i rimborsi spese di amministratori e componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo (CdA), secondo quanto disposto dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 ("Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica"), art. 6 ("Riduzione dei costi degli apparati amministrativi") per la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e per le occasioni per le quali il consigliere è delegato dal Presidente a sostituirlo o a rappresentare l'Ente - e solo qualora non presenti analogha richiesta di rimborso all'Ente di nomina in Assemblea - sono rimborsate le spese sostenute per la trasferta dall'effettivo luogo di partenza (residenza, domicilio o luogo di lavoro) al luogo di arrivo, dietro presentazione dei titoli di viaggio nel caso di uso di mezzi pubblici o, nel caso di utilizzo di auto propria, per un importo pari a €. 0,37 a chilometro più pedaggi autostradali e parcheggi urbani di cui vengono presentati scontrini. Ai consiglieri sono inoltre rimborsate le spese sostenute direttamente per il vitto nel caso di riunioni convocate a ridosso degli orari dei pasti, dietro

presentazione di scontrino fiscale o di fattura intestata ad AMAT. Al fine di tali rimborsi i Consiglieri sono tenuti a compilare ad ogni riunione – e consegnare all'Ufficio Amministrazione AMAT - un apposito modulo contenente anche la dichiarazione di responsabilità in cui gli stessi attestano di non percepire né presentare analogo rimborso all'Ente che li ha nominati.

APPENDICE

SCHEMA DEI PROTOCOLLI OPERATIVI IN USO IN AMAT

PERSONALE

ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE COORDINAMENTO E CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	<p>Processo di competenza del CdA (ex art. 13 co. 1 lett. f) e del Direttore, in qualità di Responsabile del Personale (Statuto AMAT ex art. 15 co. 2 lett. b e c).</p> <p>Le assunzioni a tempo indeterminato sono finora avvenute per stabilizzazione di precedenti rapporti di collaborazione. L'inquadramento è nel rispetto del CCNL "Teatri" applicato dall'Ente.</p> <p>Il conferimento degli incarichi professionali esterni, di competenza del Direttore, in qualità di Responsabile del Personale (Statuto AMAT ex art. 15 co. 2 lett. b), avviene mediante valutazione curriculare e attitudinale, privilegiando soggetti precedentemente impiegati nelle mansioni specifiche o equivalenti presso l'ente o in organismi simili, soprattutto in relazione al poco tempo a disposizione per la formazione ed al contenimento dei costi relativi.</p>	Direttore	Presidente e CdA (Statuto art. 13)	BASSO	In costruzione ulteriore regolamento per la selezione del personale con archiviazione della documentazione rilevante.

GESTIONE DEGLI ACCORDI

ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE COORDINAMENTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI
----------	----------	---------------------------	----------------------------	-------------------------	---------------

			E CONTROLLO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE ARTISTICA	Indicazioni e accordi con i Comune soci, nel rispetto di: obiettivi statutari; linee di politica culturale del socio; equilibrio fra generi e discipline; valutazione delle disponibilità economiche dei teatri; caratteristiche degli spazi, del bacino di utenza; della prospettiva di attività in rete.	Direttore; Ufficio programmazione	Direttore (Statuto art 15 co. 2)	BASSO	Procedura codificata. Archiviazione di contratti e accordi, programma gestionale informatizzato
TRATTATIVE CON LE PRODUZIONI TEATRALI	Secondo i principi di equilibrata distribuzione sul territorio e di economie di scala	Direttore Ufficio programmazione	Direttore	BASSO	Procedura codificata. Archiviazione di contratti e accordi, programma gestionale informatizzato
ACCORDI DI RAPPRESENTAZIONE	Discussione preliminare delle condizioni e trattativa su cachet di rappresentazione e su integranti esigenze correlate; stipula del contratto	Direttore Ufficio programmazione Ufficio amministrazione	Direttore	BASSO.	Procedura codificata. Archiviazione di contratti e accordi, programma gestionale informatizzato
SVOLGIMENTO DI ALTRE ATTIVITÀ IN COLLABORAZIONE O PER CONTO DI ENTI SOCI O DELEGATI	Discussione preliminare delle condizioni anche economiche, firma della convenzione con le modalità di re-impiego o assorbimento di eventuali avanzi o disavanzi.	Direttore Ufficio amministrazione	Direttore (Statuto art 15 co. 2)	BASSO	Procedura codificata. Archiviazione di contratti e accordi
SVOLGIMENTO DI ALTRE ATTIVITÀ O PER CONTO TERZI	Servizi di biglietteria conto terzi	Direttore Ufficio amministrazione	Direttore (Statuto art 15 co. 2)	BASSO	Procedura codificata. Archiviazione di contratti e accordi

GESTIONE E AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE	RESPONSABILE	VALUTAZIONE	PROTOCOLLI
----------	----------	--------------	--------------	-------------	------------

		DEL PROCESSO	COORDINAMENTO E CONTROLLO	DEL RISCHIO	DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
GESTIONE E AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	Complesso normato dallo Statuto AMAT agli artt. 19 (Quote associative); 20 (Patrimonio ed entrate); 21 (Esercizio finanziario e bilanci); 22 (Tesoriere)	Direttore (art. 15) Amministrazione (ex Statuto AMAT art 15 co. 2 lett. a)	Presidente (Statuto art. 14); Comitato Direttivo, CdA (art. 13); Assemblea (art. 8); Collegio revisori Conti (art. 16)	BASSO	Archiviazione dei documenti, fatture e mandati; bilanci di previsione e consuntivi; accordi e convenzioni. Contabilità informatizzata, sistema gestionale informatizzato

ENTRATE					
ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE COORDINAMENTO E CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
CONTRIBUTI E VANTAGGI DA FINANZA PUBBLICA	- Quote associative; - contributi enti associati o delegati per svolgimento di attività; - contributi MIC/FUS ex art. 38 DM luglio 2017; - contributi di funzionamento Regione Marche ex LR 11/2009.	Direzione; Segreteria; Amministrazione	Direttore; CdA; Collegio revisori Conti;	BASSO	Archiviazione della documentazione, invio richieste con certificazione, pagamenti tracciabili
PROVENTI AFFERENTI AD ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CONTO TERZI	Attività limitata alla gestione di servizi di biglietteria conto terzi regolata da contratti e fatturata al terzo	Direttore, Amministrazione	Direttore; CdA; Collegio revisori Conti	BASSO	Archiviazione della documentazione; controllo del venduto in tempo reale grazie al sistema di biglietteria informatizzata.
BIGLIETTI E SERVIZI DI BIGLIETTERIA	Le biglietterie dei teatri versano gli incassi su conto corrente bancario ordinario. Il fornitore del servizio di biglietteria versa l'incasso del venduto online su conto corrente bancario ordinario entro la prima quindicina del mese successivo alla vendita e fattura spettanze e diritti a chiusura del trimestre.	Biglietterie dei teatri e in sede; Amministrazione	Direttore; CdA; Collegio revisori Conti;	BASSO	Controllo del venduto in tempo reale grazie al sistema di biglietteria informatizzata; corrispondenza delle casse controllata settimanalmente.

--	--	--	--	--	--

USCITE					
ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE COORDINAMENTO E CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
CACHET COMPAGNIE E ALLESTIMENTI	Pagamenti importi stabiliti da contratti con mandato intestato su conto di tesoreria a fronte fattura.	Amministrazione Organizzazione e programmazione	Direttore CdA	BASSO	Sistema gestionale informatizzato; Archiviazione della documentazione e dei contratti.
ACQUISTO BENI E SERVIZI	Rapporti con i fornitori regolati da contratti e basati sui principi di maggior efficienza, affidabilità e convenienza. Pagamenti a fronte fattura con bonifico bancario o mandato intestato su conto di tesoreria. Prenotazioni di aerei/treni /alberghi per missioni; abbonamenti a periodici anche online; rinnovi di servizi di hosting web e simili vengono saldati con carta di credito aziendale. Affissioni, potenziamento straordinario di forniture elettriche per gli spettacoli, servizio obbligatorio VVFF per teatri con capienza > 500 posti sono corrisposti da conto corrente postale.	Organizzazione e programmazione, Comunicazione e promozione, Amministrazione	Direttore	BASSO	Sistema gestionale informatizzato; Archiviazione della documentazione e dei contratti.
PRESTAZIONI DI LAVORO	Pagamenti a personale (TI, non a TI, a chiamata e collaboratori) con mandato intestato su conto di tesoreria sia per quanto riguardi che per eventuale	Amministrazione su consulenza esterna	Direttore; CdA	BASSO	Sistema gestionale informatizzato; Archiviazione della documentazione

	personale occasionale richiesto per gli allestimenti.				
SPESE AMMINISTRATIVE, COMMERCIALI E DI RAPPRESENTANZA	Pagamenti a fronte fattura con bonifico bancario o mandato intestato su conto di tesoreria. Rimborsi al fornitore per l'utilizzo dei servizi di biglietteria su conto corrente bancario	Amministrazione	Direttore; CdA	BASSO	Sistema gestionale informatizzato; Archiviazione della documentazione
ONERI TRIBUTARI, FINANZIARI E DI GESTIONE, IMPOSTE D'ESERCIZIO	tasse e oneri sono corrisposti su conto di tesoreria	Amministrazione su calcolo consulente fiscale	Direttore; CdA	BASSO	Sistema gestionale informatizzato; Archiviazione della documentazione

GESTIONE DEGLI ACCREDITI E DEGLI INGRESSI OMAGGIO A TEATRO

ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE COORDINAMENTO E CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OMAGGI DI LEGGE	I biglietti sono riservati come da DPR 26 ottobre 1972 n. 640. Vanno ritirati al botteghino del teatro. I posti non occupati sono rimessi in vendita.	Biglietterie	Direttore Ufficio Comunicazione, Ufficio Stampa	BASSO	Procedura codificata da regolamento interno. Prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
OMAGGI ALLA COMPAGNIA	I biglietti sono riservati da contratto direttamente sulle piante dei teatri. Vanno ritirati al botteghino del teatro. I posti non occupati sono rimessi in vendita.	Biglietteria, Ufficio organizzazione e programmazione, Comunicazione, Ufficio stampa	Direttore Ufficio contratti	BASSO	Procedura codificata da regolamento interno. Prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
OMAGGI OSPITI	I biglietti sono fatti riservare dal Direttore direttamente sulle piante dei teatri. Sono nominali e vanno ritirati al botteghino del teatro.	Direttore, Responsabili Comunicazione, Ufficio Stampa	Direttore Responsabili Comunicazione, Ufficio Stampa	BASSO	Procedura codificata da regolamento interno. Prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
ACCREDITI STAMPA	I biglietti sono riservati dall'ufficio stampa	Comunicazione, Ufficio Stampa	Direttore, Responsabili	BASSO	Procedura codificata

E INGRESSI DI SERVIZIO	direttamente sulle piante dei teatri. Sono nominali e vanno ritirati al botteghino del teatro. I posti non occupati sono rimessi in vendita.		Comunicazione, Ufficio Stampa		da regolamento interno. Prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
-------------------------------	--	--	-------------------------------	--	---

GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE

ATTIVITÀ	PROCESSO	RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE COORDINAMENTO E CONTROLLO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	PROTOCOLLI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
MISSIONI E TRASFERTE ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI (AUTORIZZATE DAL DIRETTORE) E PER SCOPI TECNICI, ORGANIZZATIVI E GESTIONALI E DI PRESIDIO (RIENTRANTI NELLE SPECIFICHE COMPETENZE DI DIPENDENTI E COLLABORATORI)	Rimborsate a fronte nota spese compilata con allegati scontrini ricevute.	Direttore, Responsabile Servizio	Direttore, uffici amministrativi	BASSO	Procedura codificata da regolamento interno. Prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
RIMBORSI SPESE ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO (solo CdA ex Lege 30 luglio 2010 n. 122 art. 6)	Per la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione o qualora vi sia delega dal Presidente a sostituirlo o a rappresentare l'Ente al consigliere d'amministrazione sono rimborsate le spese sostenute per la trasferta dietro presentazione dei titoli di viaggio o per un importo pari a €. 0,37/Km, i pedaggi autostradali e parcheggi urbani di cui vengono presentati scontrini. Ai consiglieri sono rimborsate le spese sostenute per il vitto nel caso di riunioni convocate a ridosso degli orari dei pasti, dietro presentazione di scontrino fiscale o	Direttore, uffici amministrativi	Direttore, uffici amministrativi uffici amministrativi, Consiglio di Amministrazione Collegio revisori Conti	BASSO	Procedura codificata da regolamento interno. Prevista la modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

	<p>di fattura intestata ad AMAT. Al fine di tali rimborsi i Consiglieri compilano il modulo contenente anche la dichiarazione di responsabilità in cui gli stessi attestano di non percepire né presentare analogo rimborso all'Ente che li ha nominati.</p>				
--	--	--	--	--	--