

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione 01/2024 del 22.01.2024

PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, prevede che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il nuovo strumento, che ha la finalità di garantire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle P.A. e una sua semplificazione e di aumentare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese, sostituisce una serie di documenti di programmazione che la P.A. erano tenute a predisporre annualmente, nello specifico il Piano dei Fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione (PPC), il Piano organizzativo del lavoro agile ed il Piano di Azioni Positive.

Il nuovo strumento definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Considerato che la compilazione annuale del PIAO risulterebbe essere particolarmente gravosa per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e che tra queste si annovera l'Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino, la normativa permette che la redazione sia triennale ma con aggiornamento annuale solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti oppure ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Anche per quanto riguarda i contenuti, il Regolamento PDCM del 30.06.2022 n.132, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022, ha definito il contenuto del PIAO ed approvato lo schema tipo prevedendo tuttavia per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti la redazione limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022. Per quanto sopra, nel dubbio interpretativo che l'Istituzione debba procedere alla compilazione del PIAO, lo schema tipo adottato, suddiviso in sezioni e sottosezioni, risulta essere il seguente:

1. Anagrafica dell'Amministrazione;
2. Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione;
 - o Sottosezioni:
 - Valore pubblico;
 - Performance;
 - Rischi corruttivi e trasparenza;
3. Sezione Organizzazione e capitale umano;
 - o Sottosezioni:
 - Struttura organizzativa;
 - Organizzazione del lavoro agile;
 - Piano Triennale dei fabbisogni di personale;
4. Sezione di monitoraggio;

Il Piano deve riportare anche:

- un elenco delle procedure che devono essere semplificate e reingegnerizzate annualmente;
- la pianificazione delle attività e la misurazione in progress degli obiettivi, nelle tempistiche prefissate;
- le azioni intraprese per la **PA Accessibile**, con particolare riferimento a cittadini over 65 e con disabilità, sia negli spazi fisici che digitali;
- le azioni intraprese per garantire la parità di genere.

Importanti semplificazioni sono previste per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti anche con riferimento alla compilazione della parte relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

L'Art.6 del D.M. n.132/2022 statuisce infatti le seguenti modalità semplificate:

1. Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), **per la mappatura dei processi**, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;



- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;
2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio;
3. Le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2;
4. Le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino

Indirizzo: Via Cesare de Lollis, 10 – Chieti (Ch)

Telefono: 0871401264

PEC: teatromarrucino@pec.it

Partita IVA e Codice Fiscale: 00098000698

Sito web istituzionale: www.teatromarrucino.eu

Pagina Facebook: @teatro.marrucinochieti

Account Instagram: @teatromarrucino

Presidente: Ing. Dott. Angeloni Giustino (data insediamento 19.04.2021)

Consiglio di Amministrazione: Stumpo Maria Cristina, Roccioletti Paolo (data insediamento 19.04.2021);

Numero dipendenti al 31.12.2023: 10 a tempo determinato con contratto part-time;

Data di costituzione dell'Ente: Deliberazione Consiglio Comunale n. 41 del 12.07.2010

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione – Valore pubblico

In base al DPCM 30 giugno 2022, n.132 che ha definito, tra l'altro, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare questa sezione. Tuttavia, considerato anche che si tratta della prima redazione del PIAO, si ritiene opportuno fare qualche riferimento alla storia del Teatro Marrucino e all'attuale capacità di creazione del valore, in un periodo caratterizzato dalla risalita post-



epidemia da COVID-19. Secondo le linee guida per la redazione del PIAO il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario ecc. della comunità amministrata.

a) Quale Valore Pubblico (benessere sociale ed ambientale)

Il Teatro Marrucino di Chieti, riferimento indiscusso della cultura in Abruzzo, ha una storia bicentenaria che risale al 1813, quando iniziarono i lavori conclusi nel dicembre del 1817. Ideato e realizzato su progetto del teramano Eugenio Michitelli sulle mura perimetrali della Chiesa sconsacrata di S. Stefano e S. Ignazio, il Teatro venne inaugurato nel 1818. Intitolato a San Ferdinando, in onore di Ferdinando I di Borbone Re di Napoli e delle due Sicilie, il Teatro cambiò la denominazione in Marrucino nel giugno del 1861, in ricordo della popolazione dei Marrucini, la popolazione italica che nell'antichità aveva abitato il territorio del quale Teate era stata la capitale. Teatro multidisciplinare, il Marrucino vanta una consolidata e straordinaria tradizione lirica che, nel corso degli anni, ha portato all'allestimento ed alla rappresentazione di oltre 200 opere, con oltre 1.400 serate ad esse dedicate. Non a caso, nell'agosto 2001 il Teatro Marrucino è stato riconosciuto Teatro Lirico d'Abruzzo con Legge Regionale n. 40/2000 della Regione Abruzzo e nel 2003 il Teatro Marrucino, con Decreto di quello che ora ha assunto la denominazione di Ministero della Cultura, ha acquisito il titolo di Teatro di Tradizione. Dal 2012 la gestione è affidata ad una Istituzione costituita ai sensi dell'Art. 114 del D.lgs. 267/2000, invero il Testo Unico degli Enti Locali.

Le finalità che l'Istituzione persegue e le conseguenti attività che promuove e realizza sono conformi al proprio ambito statutario, come espressamente indicate dall'Art.2 del Regolamento per il funzionamento e la gestione dell'Istituzione Comunale “Deputazione Teatrale Teatro Marrucino di Chieti approvato dal Consiglio Comunale di Chieti con Deliberazione 41/2010. In particolare, l'Istituzione di occupa:

- della promozione della cultura in ogni forma ed espressione e, all'uopo, svolgimento di attività teatrale articolata nelle stagioni concertistiche, liriche, di danza, di prosa e ogni altra iniziativa che possa ricondursi a rappresentazione teatrale promuovendo, inoltre, attività di formazione ed informazione del pubblico di ogni età, compreso quello scolastico;
- della programmazione e realizzazione degli spettacoli, con riferimento al mercato locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- delle produzioni o coproduzioni regionali, nazionali o internazionali;
- della ricerca e promozione di accordi di collaborazione con le associazioni, specie quelle culturali e ricreative del territorio, che svolgono attività teatrale e musicale e comunque di interesse artistico;
- della ricerca e promozione di rapporti di collaborazione con Enti e Istituzioni pubbliche e/o private che possono contribuire allo sviluppo e alla qualificazione dell'attività del Teatro;
- di attività orientata non al lucro ma alla crescita sociale, culturale e civile della comunità.

All'Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino, per il raggiungimento delle proprie finalità, è affidata la gestione del Teatro Marrucino e dell'Auditorium Supercinema, quest'ultimo attualmente interessato da lavori di manutenzione straordinaria. La sede del Teatro Marrucino è omologata per una capienza massima di 502 posti.



Trattandosi di attività di erogazione di servizi culturali, la definizione del valore creato dalla Deputazione Teatrale Teatro Marrucino deriva dalla valutazione della propria attività economica sul mercato, in termini di scambio di beni e servizi, e della attività istituzionale culturale, volta alla conservazione e alla valorizzazione di un patrimonio culturale comune. Da un punto di vista finanziario il primo, definibile **Valore di scambio**, è quantificabile facendo riferimento alla somma dei biglietti, degli abbonamenti e delle sponsorizzazioni, laddove il secondo, definibile **Valore istituzionale**, è quantificabile facendo riferimento ai contributi ottenuti e mirati alla conservazione del Teatro come bene pubblico.

Valore di scambio (Entrate di biglietti, abbonamenti, sponsorizzazioni)

ENTRATE	2021	2022	2023
Biglietti e abbonamenti	150.644,17	391.454,76	485.596,76
Gestione dei beni (locazioni)	1.420,00	15.871,75	24.912,80
Totale	152.064,17	407.326,51	510.509,56

Valore Istituzionale (Contributi pubblici)

TRASFERIMENTI (assegnazioni)	2021	2022	2023
Trasferimenti correnti dal Ministero della Cultura	131.289,82	148.386,93	160.256,00
Trasferimenti correnti da Regione Abruzzo	331.264,18	416.274,76	426.291,44
Trasferimenti correnti da Comune di Chieti	380.000,00	350.000,00	320.000,00
Totale	842.504,00	914.661,69	906.547,44

Dalle due tabelle, in particolare da quella relativa al Valore di scambio, si evince come la Deputazione Teatrale Teatro Marrucino abbia saputo rilanciare la propria azione culturale con un'offerta di attività teatrali ampia e fortemente apprezzata dal pubblico e dalla critica. Naturalmente, il valore istituzionale va oltre l'aspetto economico, ricollegandosi soprattutto alla dimensione socioculturale, inteso come offerta alla collettività di un luogo di crescita ed incontro, coinvolgendo, da un lato, gli appassionati di musica e teatro in genere e, dall'altro, incrementando la presenza di giovani invero di coloro rappresentano il pubblico di domani e di coloro che hanno scelto di seguire una delle professioni artistiche nell'ambito dello spettacolo dal vivo. In quest'ultima direzione, è possibile citare, tra le altre, alcune significative esperienze.

- a) La **Scuola di Recitazione del Teatro Marrucino** che, istituita ai sensi del precitato Art. 2 del Regolamento per il funzionamento e la gestione dell'Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino ha l'obiettivo di favorire, per mezzo dello studio teorico e dell'esercizio sul palcoscenico dell'attività teatrale, la crescita individuale e collettiva degli allievi di ogni età, l'espressione della personalità e delle proprie capacità creative e, non ultimo, la sensibilizzazione alle attività di spettacolo dal vivo. La Scuola



si caratterizza per la realizzazione di Corsi suddivisi per fasce di età, denominati come segue: a) Favolando, b) Innamoramento al teatro, c) Teatro che passione, d) Lettura espressiva.

- b) La Rassegna “**Amami Teatro. In scena e fuori scena, giorno e notte**” che la Deputazione Teatrale Teatro Marrucino, Istituzione del Comune di Chieti, in collaborazione con il Fondo Ambiente Italiano - Delegazione di Chieti e la Confederazione Nazionali Artigiani - CNA Abruzzo, propone annualmente per la promozione e valorizzazione della cultura teatrale. Espressione d’arte, cultura e spettacolo dal vivo, Amami Teatro è una Rassegna unica nel suo genere nel panorama nazionale ed internazionale e prevede l’apertura continuativa e senza interruzioni del Teatro Marrucino per 144 ore che, oltre all’allestimento di mostre permanenti (es. strumenti musicali – violini, violoncelli e fisarmoniche - di noti artigiani locali e la storia e i personaggi della prosa esibitisi negli ultimi 50 anni al Marrucino) e di un corner (denominato Atelier) per consentire al pubblico di scegliere ed indossare un costume teatrale d’epoca con parrucco e make up personalizzato, allestisce un calendario di attività di spettacolo dal vivo prevede plurimo ed integrato. Infatti, senza alcuna interruzione, la Rassegna conta sulla presenza di musicisti, orchestre, attori, performer, danzatori, gruppi teatrali, DJ ed artisti di diversi segmenti dello spettacolo dal vivo, tutti animati dal comune obiettivo di valorizzare e promuovere la conoscenza del Teatro e dei suoi valori, a partire dal prestigioso patrimonio culturale, materiale e immateriale, di cui è custode il Marrucino. La Rassegna, interamente ad ingresso libero e gratuito, è frutto di una collaborazione su base volontaria ed a titolo non oneroso tra organizzatori ed artisti (stimati in circa cinquecentocento), molto dei quali provenienti da fuori regione. La stima delle presenze annuali, con i cittadini che possono partecipare anche alle visite guidate animate per conoscere gli angoli più remoti e generalmente non fruibili del Teatro (es. il tratto di strada romana presente vicino al Golfo mistico), è di oltre 20.000 unità per cinque giorni. Oltre allo spettacolo dal vivo, negli spazi del Foyer storico e del Foyer Bar, oltre alla degustazione quotidiana di vini abruzzesi, in contemporanea alle attività sul palcoscenico, vengono generalmente presentati libri (sui temi della natura, dell’arte, della letteratura e del teatro), realizzati seminari info/formativi, giochi di ruolo teatrali e la realizzazione di una Rassegna cinematografica notturna sui diversi volti del Teatro e della Poesia. Amami Teatro è dunque un valore istituzionale aggiunto che proprio nella diversificazione dei linguaggi artistici, inclusi quelli che non trovano spazio nella programmazione ordinaria, valorizza il patrimonio culturale materiale e immateriale di cui è espressione il Teatro Marrucino, riaffermandone, grazie ad azioni aperte e inclusive, un’ampia considerazione nella popolazione locale e regionale.

L’Art. 4, c.1 l. a rimanda, per la compilazione del PIAO da parte delle Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, al seguente Art.3, c.1, l.a:

1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico. In questa sottosezione sono definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;



2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle Pubbliche Amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Con riferimento al precitato Art.3, comma 1, l.a), la Deputazione Teatrale Teatro Marrucino declina la sua strategia di gestione e management mediante:

- l'affermazione del Teatro Marrucino come riferimento culturale di eccellenza del territorio regionale, con l'elevazione degli standard qualitativi e quantitativi dell'offerta che dovrà essere integrata anche da nuovi segmenti artistici dello spettacolo dal vivo;
- il sostegno al processo di crescita e valorizzazione del Teatro per la sua affermazione come elemento primario del patrimonio materiale e immateriale teatino e regionale in un quadro di sostenibilità economica e finanziaria, anche promuovendo presso i riferimenti istituzionali l'aumento organico e sistematico delle risorse da destinare al sistema culturale;
- l'introduzione e l'integrazione delle nuove tecnologie nello spettacolo dal vivo, anche al fine di intercettare nuovi target group come potenziali fruitori, a partire dai giovani che, in ogni caso, sono coinvolti sia fase di formazione che in quella della programmazione sia nel settore lirico che in quello della concertistica;
- l'adeguamento costante dei modelli e delle modalità di comunicazione ai moderni standard dei Social Media al fine di creare un percorso di informazione e promozione destinato sia al grande pubblico che a target specifici che, in fase differenziate, includa un processo di valutazione conclusione delle singole stagioni artistiche (customer satisfaction);
- l'osservanza delle Linee Guida sull'accessibilità dei sistemi informatici emanate da AgID, tese, laddove possibile, alla produzione di servizi inclusivi ed accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze del pubblico;
- l'adeguamento dei modelli di lavoro agli standard digitali nelle procedure di acquisizione delle forniture di beni e servizi, anche considerando le novità introdotte dal nuovo Codice degli Appalti a far data dal 01.01.2024.

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

In questa sottosezione vanno riportati gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m.; l'Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino avendo meno di 50 dipendenti non è tenuta a compilare questa sezione.



SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato per l'intera durata del mandato del presente Consiglio di Amministrazione con nota del Presidente del Consiglio di Amministrazione del 26.04.2021 ai sensi della Legge n 190/2012, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Consiglio di Amministrazione.

La sottosezione è volta all'individuazione e al contenimento di possibili rischi corruttivi e recepisce gli indirizzi indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della succitata Legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013.

Va innanzitutto evidenziato come, con riferimento al **contesto esterno**, non ci siano, in primo luogo per la natura delle finalità e del grado di autonomia dell'Istituzione, interrelazioni con la Deputazione Teatrale Teatro Marrucino che possano potenzialmente favorire l'insorgere di consistenti rischi di esposizione alla corruzione. La contrazione delle risorse pubbliche e la rigida applicazione delle procedure previste dal Codice degli Appalti, è ulteriore garanzia di esclusione di fonti di rischio.

Per quanto riguarda, invece, **il contesto interno**, esso verrà diffusamente analizzato nella sezione 3, anticipando comunque come non si siano mai verificati episodi corruttivi e/o nella struttura, circostanza agevolata dai seguenti fattori:

- ridotta dotazione organica dell'Istituzione, costituita da 10 dipendenti, assunti a tempo determinato con contratto part-time, a nessuno dei quali è attribuita autonomia in fase decisionale e/o di spesa;
- assenza di responsabili di settore;
- potere decisionale/di spesa esercitato esclusivamente a livello di Direzione Amministrativa con procedure condivise all'interno del settore amministrativo;
- assenza di utilizzo di denaro contante, fatta eccezione per le somme quotidianamente incassate dal botteghino che vengono controllate settimanalmente con i versamenti bancari a cura del Responsabile del Botteghino, unica unità ad aver accesso alla sede ed alla cassa;
- assenza di procedure di progressione verticale.

Piano triennale prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Le Amministrazioni Pubbliche, con l'obiettivo di individuare e limitare i rischi corruttivi che possano interessare la propria attività istituzionale, sono tenute ad adottare un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.

L'aggiornamento della presente sottosezione, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, va effettuato in caso di accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamento e modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Al termine del triennio di validità il Piano verrà modificato sulla base delle rilevazioni intercorse durante il periodo di riferimento.

Nella presente sezione è riportata la mappatura dei processi che caratterizzano l'attività istituzionale.

L'intera attività svolta dall'Amministrazione viene esaminata per identificare le aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività svolta, possano essere esposte a rischi corruttivi.



Secondo il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione, e la relativa mappatura si articola nelle seguenti tre fasi: 1) identificazione, 2) descrizione e 3) rappresentazione.

Nella fase della identificazione dei processi si addivene all'individuazione di tutti i processi svolti dall'organizzazione, che dovranno in seguito essere esaminati e descritti.

Una volta ottenuto un elenco completo dei processi identificati, questi sono aggregati nelle c.d. "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi, a loro volta distinguibili tra "aree di rischio generali", cioè comuni a tutte le Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale) e "aree di rischio specifiche", riguardanti la singola Amministrazione in ragione della peculiarità dell'attività svolta.

In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, allegato 1, nella presente sezione sono state individuate, tra le altre, le seguenti "aree di rischio":

- autorizzazione / concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive.

La mappatura dei processi è attività preliminare indispensabile per la formulazione di idonee misure di prevenzione e determina la qualità complessiva della gestione del rischio, in quanto la corretta effettuazione di tale mappatura permette di identificare i punti più vulnerabili e quindi i rischi di corruzione che si generano dalle attività svolte all'interno dell'organizzazione.

Per quanto riguarda nello specifico la mappatura dei processi all'interno della Deputazione Teatrale Teatro Marrucino, vanno preliminarmente rilevati alcuni aspetti fondamentali che caratterizzano l'operatività della struttura:

Da un punto di vista metodologico, la strategia anti-corruzione parte dalla analisi dei processi e sottoprocessi che contraddistinguono le varie aree presenti all'interno della Deputazione Teatrale e che potenzialmente possano innescare fenomeni corruttivo.

La mappatura dei processi pertanto rappresenta il punto centrale dello sviluppo delle attività di prevenzione della corruzione all'interno delle Pubbliche Amministrazioni.

L'oggetto dell'analisi, il **processo**, va inteso come insieme di attività svolto in una specifica struttura dell'amministrazione che aggiunge valore per un cliente, sia esso un cittadino, un dipendente, ecc.

Il soggetto che attiva il processo è denominato **owner** e chiaramente ne assume la responsabilità.

I processi possono essere di due tipi:

- specifici, quando sono tipici di un'unica struttura interna della P.A. considerata e pertanto sono caratterizzati da un unico, specifico owner;
- trasversali, quando interessano tutte le strutture interne della P.A.

Le più importanti aree a rischio individuate, nel cui ambito potrebbero manifestarsi fattori di rischio connessi a fenomeni corruttivi, sono le seguenti:



- **Acquisizione di risorse professionali (assunzione di personale):** insieme delle attività necessarie per l'assunzione del personale artistico, amministrativo e tecnico. Il sistema di controllo e prevenzione adottato consiste nello scrupoloso rispetto delle norme che regolano le selezioni pubbliche necessarie per l'assunzione del personale. Tali selezioni hanno cadenza periodica, in genere ogni due anni, e non vi è personale assunto a tempo indeterminato. Per ciascuna figura professionale viene costituita una Commissione esaminatrice pubblica composta da cinque componenti esperti del settore e delle materie oggetto di esame.
- **Affidamento di lavori, servizi e forniture:** insieme di attività necessarie per l'approvvigionamento dei beni, dei servizi e dei supporti professionali per lo svolgimento dell'attività della Deputazione Teatrale. Il sistema di controllo e prevenzione adottato consiste nella applicazione delle leggi vigenti in tema di affidamento di contratti pubblici e delle misure di cui al punto "5.6 Rapporti con fornitori, consulenti e affidatari di servizi" del Codice Etico. Si ricorre frequentemente all'affidamento diretto, considerando l'importo mediamente molto limitato delle forniture di beni e servizi. Particolare rilevanza viene data all'individuazione di operatori economici che permettano la massimizzazione dell'utilità derivante dall'utilizzo delle risorse pubbliche, in termini sia qualitativi che di risparmio, nel rispetto dei principi delle norme europee e nazionali in materia di approvvigionamenti.
- **Gestione della selezione, della negoziazione, della stipula e della esecuzione dei contratti con gli artisti e dei rapporti con le relative agenzie.** Il sistema di controllo e prevenzione adottato consiste nella osservanza delle leggi vigenti in materia di contrattualizzazione di personale appartenente alle categorie del settore artistico e delle misure di cui al punto "4.2 Relazioni con i Collaboratori Artisti" del Codice Etico.

Di seguito, i risultati della mappatura dei principali processi che caratterizzano l'operatività dell'Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino.

Area di rischio	Gestione del personale
Processo di lavoro	Assunzione personale a tempo determinato. Il personale dell'Istituzione è assunto con contratto biennale a tempo determinato a seguito di avviso di selezione pubblica. Il processo di discrezionalità è molto limitato sia nella definizione del fabbisogno e nell'esercizio della valutazione dei soggetti che si candidano per la selezione mediante la composizione di Commissioni esaminatrici composte da affermati professionisti del settore.
Numero uffici coinvolti	Direzione Amministrativa
Livello di interesse esterno	È elevato e fa riferimento alla credibilità dell'Istituzione, considerata la necessità dell'attuazione di principi di correttezza nella selezione.
Eventuali segnalazioni o procedimenti penali	Nessuna segnalazione di illeciti o eventi corruttivi.
Input	Atto di programmazione a seguito della rilevazione del fabbisogno di personale.
Output	Atti (contratti) per l'assunzione a tempo determinato dei lavoratori.
Fasi e attività	Definizione del fabbisogno di personale, verifica della sostenibilità economico finanziaria, definizione dell'organigramma, definizione delle procedure pubbliche e adozioni degli atti amministrativi per lo svolgimento dei concorsi, selezione pubblica e provvedimento di assunzione.
Tempi	Non definibili.
Vincoli di criticità	Vincoli sui tempi derivanti dalla applicazione della normativa sul lavoro a tempo determinato.



Il livello di rischio per le procedure di assunzione del personale della struttura, reclutato per la natura dell'Istituzione esclusivamente a tempo determinato, è valutato come basso considerato che esse vengono effettuate di rado – almeno ogni ventiquattro mesi - per tutte le posizioni presenti nell'organigramma rispettando rigorosamente le procedure da adottare per garantire la massima oggettività nella valutazione dei candidati.

Area di rischio	Contratti pubblici
Processo di lavoro	Individuazione del fabbisogno con riferimento alla programmazione artistica e amministrativa o di altre attività quali la manutenzione del patrimonio come riferimento primario per l'acquisizione di beni e/o servizi mediante procedure di selezione pubblica. Il processo permette l'individuazione del soggetto giuridico al quale affidare la fornitura di un bene e/o servizio o la realizzazione di un lavoro mediante una selezione comparativa.
Numero uffici coinvolti	Direzione Amministrativa
Livello di interesse esterno	È elevato in ragione dell'interesse pubblico alla regolarità degli acquisti effettuati dalle Pubbliche Amministrazioni e per l'attenzione attribuita a tale processo dall'ANAC.
Eventuali segnalazioni o procedimenti penali	Nessuna segnalazione di illeciti o eventi corruttivi.
Input	Determinazione di un fabbisogno correlato alla gestione amministrativa o alla programmazione artistica.
Output	Aggiudicazione della fornitura e soddisfazione del fabbisogno.
Fasi e attività	Determinazione a contrarre con indizione della gara. Acquisizione dei preventivi, nomina della commissione aggiudicatrice e aggiudicazione della fornitura alla migliore offerta.
Tempi	Definiti.
Vincoli di criticità	Il processo è ben definito nelle sue fasi.

Il livello di rischio per le procedure di acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica – di importo sempre inferiore alla soglia europea - è valutato come basso considerato che esse vengono effettuate raramente, a motivo del limitato importo medio delle forniture di beni, servizi e lavori dei quali necessita la Deputazione Teatrale. Trattandosi per lo più di importi inferiori a € 5.000,00, infatti, si ricorre all'affidamento diretto, analizzato nella scheda successiva.

Area di rischio	Contratti pubblici
Processo di lavoro	Affidamenti diretti < 5.000,00 euro. Il processo permette la pronta individuazione, mediante ricerca informale di mercato, del soggetto al quale affidare la fornitura di un bene, servizio o lavoro con un basso impatto economico da acquisire, generalmente, con una tempistica ristretta.
Numero uffici coinvolti	Direzione Amministrativa
Livello di interesse esterno	È basso in ragione dell'esiguità del valore economico della spesa media per affidamenti diretti.
Eventuali segnalazioni o procedimenti penali	Nessuna segnalazione di illeciti o eventi corruttivi.
Input	Individuazione di un fabbisogno, stima della quantità e della qualità del bene/servizio, determinazione a contrarre con affidamento diretto.
Output	Aggiudicazione della fornitura e soddisfazione del fabbisogno.
Fasi e attività	Affidamenti superiori alle soglie della normativa vigente in materia di Appalti Pubblici. Determinazione a contrarre con indizione della gara. Acquisizione dei preventivi, nomina della commissione aggiudicatrice e aggiudicazione della fornitura alla migliore offerta.
Tempi	Definiti.
Vincoli di criticità	Il processo è ben definito nelle sue fasi. La discrezionalità è riferita meramente al risultato ottenibile ed ai tempi stimati per l'acquisizione del bene o del servizio di che trattasi.

Il livello di rischio per le procedure di acquisto di beni e servizi mediante affidamento diretto < 5.000,00 euro è valutato come basso, considerando che viene effettuata una minuziosa analisi preliminare per ottimizzare l'utilità delle risorse finanziarie disponibili.



Trattandosi del processo più importante, più frequente e potenzialmente fonte di episodi corruttivi si procede all'approfondimento dei processi di spesa.

Ogni anno è definita una accurata programmazione degli interventi da sostenere, tramite la predisposizione del bilancio preventivo e non è possibile superare i livelli di spesa ivi definiti.

I prodotti ed i servizi acquistati sono giustificati da concrete esigenze dell'Istituzione, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a motivazione dell'acquisto, nei limiti del bilancio preventivo. Vengono utilizzate procedure di acquisizione che seguono iter ben definiti, all'interno dei quali sono ben definiti il ruolo e la responsabilità delle singole figure che vi partecipino.

Nel caso del processo di acquisizione di una fornitura di beni/servizi relativi a spese non riferibili alla attività artistica:

- I. la prima fase del processo è l'individuazione/rilevazione del fabbisogno, a prescindere che trattasi di beni o servizi destinati alla gestione dell'Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino. A titolo esemplificativo, si pensi al materiale di consumo o a quello finalizzato alla manutenzione o ancora a quanto necessario per l'operatività degli uffici. La rilevazione del fabbisogno, ancorché operata dal personale operante nei diversi settori di appartenenza, è sempre e comunque verificata dal Direttore Amministrativo;
- II. rilevata l'effettività del fabbisogno, il Direttore Amministrativo avvia la fase di valutazione in termini di opportunità e congruità della spesa potenziale, inclusi i tempi di acquisizione del bene o del servizio di che trattasi;
- III. si procede di seguito ad una analisi di mercato, formale o informale, per la individuazione di fornitori idonei ed affidabili, laddove non sia già identificato un fornitore che si sia già distinto per un opportuno rapporto qualità/prezzo in sede di precedenti forniture;
- IV. si attivano conseguentemente le procedure previste dal D.lgs. 39/2023;
- V. a seguito della emissione del documento contabile, in genere fattura elettronica, da parte del Fornitore si procede all'inserimento dello stesso in contabilità e successivamente, tramite mandato di pagamento, al suo saldo.

Nel caso del processo di acquisizione di una fornitura di beni/servizi relativi a spese strettamente attinenti all'attività artistica:

- I. viene rilevato il bisogno di spese attinenti le produzioni artistiche programmate, che possono essere:
 - a. cachet degli Artisti o delle Compagnie da scritturare per la realizzazione delle Opere liriche (esigenza ravvisata a livello di Direzione Artistica, tenendo conto delle risorse disponibili per la realizzazione della Stagione Lirica, dei Curricula degli Artisti, del cachet richiesto da Artisti e Compagnie, ecc.);
 - b. spese relative agli allestimenti (noleggio service audio/luci, spartiti, abbigliamenti di scena, partiture ecc.);
 - c. urgenze improvvise in sede di realizzazione degli spettacoli a fronte di esigenze ravvisate dalla Direzione Artistica, dal Direttore Amministrativo o dal Personale di Palcoscenico in sede di realizzazione dello spettacolo;



II. il Direttore Amministrativo:

- a. con riferimento ai cachet degli Artisti e delle Compagnie da scritturare per la realizzazione delle Opere Liriche, verifica che ci sia adeguata copertura finanziaria ed una corretta correlazione dei costi di produzione alle entrate attese dalle stesse ed autorizza la spesa, se e solo se il controllo ha avuto esito positivo;
- b. con riferimento alle spese relative agli allestimenti, verifica la copertura finanziaria all'interno della progettazione annuale delle attività artistiche procedendo anche, laddove se ne presenti l'opportunità, ad accordi contrattuali con operatori economici esterni specializzati nel settore degli allestimenti teatrali che possano garantire condizioni favorevoli sia riguardo al prezzo delle forniture che alla gestione operativa delle stesse;

III. a seguito della emissione del documento contabile (fattura elettronica) da parte del Fornitore si procede all'inserimento dello stesso in contabilità e successivamente, tramite mandato di pagamento, al suo saldo;

Vengono rispettati i seguenti principi che devono informare l'attività di affidamento, servizi e forniture da parte di una Pubblica Amministrazione:

- principio di economicità;
- principio di efficacia;
- principio di tempestività;
- principio di correttezza;
- principio di libera concorrenza;
- principio di non discriminazione e di parità di trattamento;
- principio di trasparenza e di pubblicità;
- principio di proporzionalità;
- principio di rotazione delle imprese.

Area di rischio	Contratti pubblici
Processo di lavoro	Programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi. Il processo permette l'individuazione delle esigenze dalle quali conseguirà l'attivazione delle procedure per l'ottenimento delle forniture di beni, servizi o lavori.
Numero uffici coinvolti	Direzione Amministrativa
Livello di interesse esterno	Trattandosi di una fase endoprocedimentale, non vi è ancora una rilevanza particolare nei confronti dell'esterno.
Eventuali segnalazioni o procedimenti penali	Nessuna segnalazione di illeciti o eventi corruttivi.
Input	Individuazione dei fabbisogni da soddisfare.
Output	Provvedimento di programmazione dei fabbisogni.
Fasi e attività	Individuazione ed acquisizione delle richieste di fabbisogno, verifica della coerenza tra richieste, programmi operativi e risorse finanziarie, provvedimento di programmazione del fabbisogno. Nella Deputazione Teatrale Teatro Marrucino avviene sempre a livello di Direzione Amministrativa, che recepisce in taluni casi richieste/indirizzi dell'area artistica.
Tempi	Variabili, in funzione delle disponibilità finanziarie.
Vincoli di criticità	Il processo è ben definito nelle sue fasi, eventuali criticità possono scaturire dalla discrezionalità delle scelte.

Il livello di rischio per la procedura di programmazione del fabbisogno di acquisti di beni e servizi è valutato basso, in ragione della stretta e rigorosa applicazione di principi contabili della legislazione nazionale e del Regolamento di funzionamento.



Area di rischio	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto
Processo di lavoro	Concessione di contributi. Il processo permette l'attribuzione di un contributo finanziario in sede negoziale.
Numero uffici coinvolti	Direzione Amministrativa
Livello di interesse esterno	Trattandosi di un processo di limitatissima adozione, non vi è una rilevanza particolare nei confronti dell'esterno.
Eventuali segnalazioni o procedimenti penali	Nessuna segnalazione di illeciti o eventi corruttivi.
Input	Richiesta di contributo in sede contrattuale.
Output	Provvedimento di stipula accordo contrattuale, con riconoscimento del contributo.
Fasi e attività	Negoziante dell'accordo in sede di programmazione artistica, verifica della coerenza tra richieste, stipula del contratto. Nella Deputazione Teatrale Teatro Marrucino avviene sempre a livello di Direzione Amministrativa, che valuta la coerenza dell'accordo complessivo con la programmazione finanziaria annuale dell'Ente.
Tempi	Definiti nella programmazione finanziaria dell'Istituzione.
Vincoli di criticità	Il processo è ben definito nelle sue fasi.

Il livello di rischio per la procedura di concessione di contributi è valutato come basso.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Istituzione.

Si tratta di un modello organizzativo molto semplice, non essendo presenti figure dirigenziali né istituiti uffici.

Organi della Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino, ope legis, sono:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Direttore.

Il **Presidente** è nominato dal Sindaco della Città di Chieti, rappresenta legalmente l'Istituzione verso l'esterno e ne sovrintende il funzionamento, convoca le sedute del Consiglio di Amministrazione stabilendone l'ordine del giorno, garantisce l'osservanza del Regolamento dell'Istituzione.

Il **Consiglio di Amministrazione** è composto da tre membri nominati dal Sindaco, di uno con funzioni di Presidente ed uno su indicazione di Regione Abruzzo. Il C.d.A., quale organo di indirizzo politico-amministrativo, ha le seguenti competenze:

- adotta il bilancio economico ai fini della successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale;
- propone alla Giunta le tariffe dei servizi gestiti dall'Istituzione;
- propone alla Giunta le figure professionali da assegnare all'Istituzione;
- individua i criteri cui deve attenersi il Direttore Amministrativo nei suoi atti di gestione, nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché parità di trattamento e nel rispetto del pareggio tra costi e ricavi;
- determina il compenso del Direttore Amministrativo;
- nomina e revoca il Direttore Artistico, sentito il Sindaco, per le attività inerenti le stagioni lirico-concertistiche e teatrali;



- stabilisce il compenso del Direttore Artistico, che non potrà essere superiore a quanto percepito dal Sindaco;
- ha competenza su ogni altro atto di carattere generale riguardante l'organizzazione, la gestione contabile, l'attività ed i servizi.

Il Consiglio di Amministrazione ha, inoltre, competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta connessione con il RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza). Le sue funzioni principali, in tale ambito, sono:

- l'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, ai sensi dell'art.41, c.1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- l'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale;
- l'adozione della relazione annuale dal RPCT, al quale possono richiedere di riferire sull'attività svolta;
- la ricezione dal RPCT di segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
- l'individuazione di obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, c.8, L. n.190/2012).

Il **Direttore** (Amministrativo nella denominazione del Regolamento) è nominato dal Sindaco, resta in carica per un periodo corrispondente alla durata del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione e può essere riconfermato. I compiti del Direttore Amministrativo, indicati dall'Art. 11 del Regolamento di funzionamento dell'Istituzione vengono così enucleati:

- cura l'attuazione degli atti del C.d.A., l'osservanza delle leggi e dei regolamenti;
- è a capo di tutti i servizi del Teatro e del personale comunque adibito al suo funzionamento;
- ha la responsabilità gestionale dell'Ente ed in particolare:
 - stipula i contratti e sottoscrive le convenzioni, secondo gli indirizzi approvati dal Consiglio di Amministrazione;
 - predispone il bilancio preventivo su cui esprime parere il C.d.A. prima di essere sottoposto, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, al Comune di Chieti ai fini dell'approvazione, a norma del Regolamento di contabilità del Comune stesso;
 - presenta al C.d.A. il bilancio d'esercizio;
 - cura l'esatta tenuta della contabilità;
 - presiede le commissioni di gara d'appalto;
 - vigila sulla conservazione del Teatro e delle sue attrezzature e provvede alle opere di ordinaria amministrazione;
 - richiede l'intervento del Comune per le opere di straordinaria manutenzione;
 - firma gli atti amministrativi;



- cura che l'utilizzazione dei beni, che costituisce il capitale di dotazione, iniziale o successivamente conferito dall'Amministrazione Comunale, sia conforme alle normative che li riguardano e alle prescrizioni delle autorità competenti;
- adotta, nel caso di urgente ed indifferibile necessità, tutti quei provvedimenti atti a garantire il buon funzionamento dei servizi, referendone al Consiglio di Amministrazione ai fini della ratifica alla prima riunione successiva.

Il Direttore Amministrativo attua tutte le iniziative connesse con l'attività artistica e culturale del Teatro, a tal fine:

- nomina e revoca le altre figure artistiche necessarie al buon funzionamento del Teatro e quindi le direzioni e gli staff di orchestra, di compagnia teatrale e dei collaboratori, determinandone la natura del contratto, la durata ed il trattamento economico nel rigido rispetto dei vincoli di bilancio economico preventivo approvato;
- nomina e revoca, sempre nel rispetto dei vincoli di bilancio, collaboratori, delle cui attività risponde direttamente, fissando la natura del relativo contratto, la durata ed il trattamento economico.

Inoltre il Direttore Amministrativo svolge il ruolo di RPCT (Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) e le sue funzioni principali sono, in tale ambito:

- la predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione;
- la verifica della tenuta del suddetto sistema al fine di limitare la possibilità di fenomeni di corruzione;
- il coordinamento e il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Trasparenza;
- il controllo sulla completezza e sulla chiarezza delle informazioni pubblicate nella sezione Trasparenza;
- l'individuazione delle misure di monitoraggio degli obblighi di trasparenza;
- la segnalazione di inadempimenti negli obblighi di prevenzione della corruzione e per la trasparenza agli organi di indirizzo politico;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico e riesame delle eventuali istanze pervenute.

Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino. Non si tratta di un Organo dell'Istituzione come configurata dall'Art. 114 del D.lgs. 267/2000 ma viene menzionato in questa sede in ragione della sua importanza per il controllo formale e sostanziale degli atti e delle procedure dell'Istituzione stessa.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, proprio in applicazione della menzionata norma, è lo stesso del Comune di Chieti ed annovera tra i suoi compiti:

- la verifica della legittimità degli atti amministrativi emanati;
- la verifica della regolarità e della correttezza della gestione dell'Istituzione sotto il profilo della sostenibilità economico-finanziaria;
- l'esame del bilancio di previsione, delle variazioni e del conto consuntivo;
- le verifiche di cassa.



Il personale dell'Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino.

Il personale della Deputazione Teatrale Teatro Marrucino è disciplinato dall'Art. 13 del Regolamento. La struttura della Deputazione Teatrale Teatro Marrucino è attualmente composta, a seguito di selezione pubblica svoltasi nel mese di dicembre 2023, da n. 10 dipendenti con contratto part-time di durata biennale, per le seguenti posizioni:

- Segretaria di direzione;
- Istruttore economico-finanziario;
- Segretaria contabile;
- Macchinista;
- Responsabile di sala;
- Addetta al Servizio Biglietteria;
- Addetta alla portineria (n.2 unità);
- Operaio manutentore e magazziniere;
- Addetta alle pulizie.

Sebbene l'Art. 13 del Regolamento di funzionamento ne preveda la possibilità, attualmente non ci sono dipendenti distaccati dal Comune di Chieti.

Ai sensi dell'Art. 13, c.2 Reg. "Spetta al Consiglio di Amministrazione definire orari e direttive in materia di servizio e orario di lavoro, nell'ambito dell'orario contrattuale di lavoro, prevedendo anche prestazioni serali o notturne; fissare, con apposite convenzioni, le modalità e le forme di utilizzazione di prestazioni offerte da enti, da organizzazioni di utenti, da formazioni sociali o da altre organizzazioni di cittadini, nonché quelle di singoli gruppi o persone; proporre all'Amministrazione Comunale le variazioni dell'organico e della dotazione del personale assegnato."

Ai sensi dell'Art. 13, c. 3 Reg. "Spetta al Direttore Amministrativo, sentito il Consiglio d'Amministrazione, la nomina del personale a contratto di cui al libro V, titolo III, Capo I e II del Codice Civile."

Ai sensi dell'Art. 13, c. 4 Reg. "L'Istituzione potrà utilizzare personale volontario nei limiti e con le modalità previste dalla legge, stipulando eventualmente autonome convenzioni con associazioni di volontariato, ovvero senza scopo di lucro.

Ai sensi dell'Art. 11c. 2 Reg. "Egli (Il Direttore Amministrativo) è a capo di tutti i servizi del Teatro e del personale comunque adibito al suo funzionamento".

La formazione del personale è fondamentale del sistema di prevenzione della corruzione. L'attività di formazione viene effettuata sul campo all'interno dei singoli settori, considerando l'esigua dimensione dell'organigramma ed il ridotto numero di processi aziendali, ben delineati nella loro articolazione. Spetta ai dipendenti della Deputazione Teatrale, con riferimento alla prevenzione della corruzione:

- collaborare con il R.P.C.T. e richiederne il supporto nella corretta interpretazione della normativa e del P.T.P.C., al fine di essere indirizzati al meglio nelle proprie attività e procedure;
- segnalare illeciti ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs. n.165/2001 e della normativa in materia di "whistleblowing" – segnalazione di episodi o comportamenti posti in essere da altri dipendenti che possano configurarsi come comportamenti illeciti;



- effettuare, se indicati come referenti della trasparenza, la pubblicazione del materiale indicato dalle normative nella sezione “Amministrazione trasparente”.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il piano delle azioni positive è previsto dall’Art. 48 del D.lgs. 196/2006 “Codice delle pari opportunità”, con la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Il Decreto-legge n.80/2021 all’Art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

In tal senso, l’Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino è impegnata:

- nella rimozione degli ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro;
- nella promozione di politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Per quanto riguarda la ripartizione del personale tra le diverse funzioni, stante in ogni caso l’assenza di posizioni apicali, si registra un rapporto di 7:3 tra dipendenti di sesso femminile e di sesso maschile.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: creare opportunità che possano consentire a tutti i dipendenti nell’arco del biennio di sviluppare una adeguata crescita professionale.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire, tenendo presenti le necessità aziendali, l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

Finalità strategiche: potenziare le capacità ed il coinvolgimento dei lavoratori e delle lavoratrici mediante il riconoscimento, laddove possibile, della flessibilità necessaria per far fronte alle problematiche personali e/o familiari.

3.1 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Consiglio di Amministrazione

Dott. Ing. Giustino Angeloni

Sig.ra Maria Cristina Stumpo

Dott. Paolo Roccioletti

Presidente

Dott. Ing. Giustino Angeloni

Direttore Amministrativo

Dott. Cesare Di Martino



Direttore Artistico

M° Giuliano Mazzocante

Area Amministrativa

Dott.ssa Francesca De Liberato - Segreteria di Direzione

Dott. Antonio Colalongo - Amministrazione Contabile

Dott.ssa Debora Marchetti - Segreteria Contabile

Area Artistica e Tecnica

Sig. Federico Barbetta - Macchinista

Dott.ssa Anna Maria Morello - Biglietteria

Sig.ra Loredana Del Rosario - Responsabile di Sala

Sig.ra Martina Pompilio - Sig.ra Lucia Mammarella - Servizio Portineria

Sig.ra Maria Gabriella Piccirilli - Servizio Pulizie

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n.34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, ha disposto all’art.263 comma 4-bis che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni Pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, c.1, l.a del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150”. Il Piano organizzativo del lavoro agile individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte da remoto, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L’accesso al lavoro agile è disciplinato dalla contrattazione collettiva di contratto e dalla normativa vigente in materia e risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell’organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell’autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l’informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro casa.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime abilitanti:

- a) svolgimento di attività che non richiedono la presenza fisica nella sede di lavoro (es. attività di sportello/front office, attività di polizia locale, attività di vigilanza/direzione lavori dei cantieri/attività di manutenzione; protezione civile; attività per le quali è necessario l’utilizzo di strumenti e supporti non digitali; ecc.)
- b) garanzia dei livelli qualitativi dei servizi erogati all’utenza;
- c) disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;



- d) coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Il DM 132/2022 statuisce all'Art.4 comma b "Organizzazione del lavoro agile":

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

È di tutta evidenza come le ridotte dimensioni dell'organico della Deputazione Teatrale Teatro Marrucino non consentano, in un periodo come quello attuale caratterizzato da una elevata produzione artistica ed in assenza di stringenti motivazioni esterne tipo la crisi pandemica da COVID 19, il ricorso alla pratica del lavoro agile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'articolo 91 del D.lgs. n.267/2000 stabilisce che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale.

L'articolo 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che le Amministrazioni Pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni del personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali.

L'articolo 6, comma 1, l.b) del DM 132/2022 stabilisce che "le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 (amministrazioni con meno di 50 dipendenti) sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) n.2" che, con riferimento alla sezione 3/3.3 Piano dei bisogni del personale prevede solo la "programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni di servizi, attività o funzioni".

L'Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino ha attivato, nel mese di dicembre 2023, una procedura di selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarichi a tempo determinato aventi durata di 24 (ventiquattro) mesi, essendo venuti a scadere i contratti sottoscritti in esito alla precedente selezione pubblica: la programmazione strategica delle risorse umane del Teatro Marrucino riflette la natura strumentale dell'organismo e tiene conto, per natura del rapporto e durata, delle limitazioni che la norma prevede in capo alle Istituzioni di cui al Testo Unico degli Enti Locali. Ragionevolmente, salvo accadimenti straordinari, allo stato non sono prevedibili



cessazioni di servizio per il prossimo biennio, fatte salve le ipotesi di licenziamento o dimissioni volontarie. Nell'ottica di revisione del fabbisogno, legato primis all'incremento del tasso di occupazione del Teatro Marrucino ed all'ampliamento dell'offerta culturale, alla scadenza dei contratti, dovrà essere riprogrammata una selezione pubblica. Infine, ad oggi non sono previste, per la natura stessa dei servizi erogati, opzioni di digitalizzazione dei processi oppure esternalizzazioni o internalizzazioni, attività o funzioni che possano in qualche misura incidere sui livelli occupazionali attuali dell'Istituzione.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sottosezione andranno riportati gli esiti delle attività di monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'Art. 6, c. 3, del Decreto-legge n. 80 del 06.06.2021, convertito con modificazioni in legge 113/2021. Si precisa che le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare questa sezione.

