



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

ai sensi della Legge 190/2012

Anni 2018 – 2020

Aggiornamento 31 Gennaio 2017

Indice

1. Acronimi ed abbreviazioni.....	2
2. Riferimenti normativi.....	4
3. Governance della Deputazione Teatrale Teatro Marrucino.....	5
4. Organigramma della Deputazione Teatrale Teatro Marrucino.....	6
5. Adeguamento annuale del Piano Anticorruzione.....	6
6. Prevenzione della corruzione.....	7
7. Analisi del rischio corruzione.....	9
8. Gestione del rischio “Corruzione”	10
9. Individuazione delle aree a rischio obbligatorie e della aree di rischio ulteriori.....	11
10. Analisi del rischio.....	13
11. Trattamento dei rischi.....	24
12. Novità in materia di Trasparenza.....	25
13. Accesso civico.....	26
14. Qualità dei dati.....	29
15. Banche dati.....	29
16. Eliminazione della redazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità.....	29
17. Obblighi di pubblicazione degli atti normativi ed amministrativi.....	30
18. Obblighi di pubblicazione relativi all’organizzazione degli uffici.....	30
19. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.....	30
20. Obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.....	31
21. Obblighi di pubblicazione relativi al personale a tempo determinato.....	31
22. Obblighi di pubblicazione relativi ai bandi di concorso.....	32
23. Obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti amministrativi.....	32
24. Obblighi di pubblicazione relativi ai dati sui controlli sull’organizzazione e sull’attività.....	32
25. Obblighi di pubblicazione relativi ai tempi di pagamento dell’amministrazione.....	33
26. Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi.....	33
27. Responsabile per la Trasparenza.....	33
28. Rafforzamento degli obblighi di pubblicazione.....	33

1. Acronimi ed abbreviazioni

Deputazione Teatrale Teatro Marrucino (in seguito Deputazione Teatrale): Istituzione costituita con Delibera n. 41/2011 del Comune di Chieti ai sensi dell'Art. 114 del D.lgs. 267/2000.

A.N.A.C.: Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche.

A.G.C.M.: Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.

MIBACT: Ministero dei Beni delle Attività Culturali e del Turismo.

MEF: Ministero dell'Economia e delle Finanze.

PNA: Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità (A.N.A.C.) con Delibera n. 72 del 2013.

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 e Art. 43 comma 1 del D.lgs. 33/2013.

Piano, P.P.C., P.T., PTTI: Il presente documento - Piano di prevenzione della corruzione, incluso il Programma Triennale sulla Trasparenza e Integrità.

Organi Sociali: Presidente, Consiglio di Amministrazione, Direttore.

Destinatari: I soggetti destinatari del presente Piano sono tutto il personale della Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino, il Direttore, i collaboratori esterni e tutti i soggetti aventi rapporti contrattuali con la Istituzione.

Dipendenti: Tutti i soggetti che rivestono, nella Deputazione, funzioni di rappresentanza, amministrazione e direzione ovvero gestione e controllo, anche di fatto, per i dipendenti, per i collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza delle figure apicali della Deputazione (intendendosi a titolo esemplificativo e non esaustivo: stagisti, lavoratori a contratto ed a progetto, lavoratori somministrati).

Responsabili: Tutti i soggetti che, nella Deputazione, rivestono funzioni di rappresentanza, coordinamento e riferimento, per gli altri dipendenti, delle diverse Aree di cui si compone l'organizzazione interna della Deputazione.

Pubblica Amministrazione – P.A.: Qualsiasi Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche di fatto, nonché i membri degli Organi delle Comunità Europee e i funzionari delle Comunità Europee e di Stati esteri.

C.C.N.L.: Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori di riferimento.

2. Riferimenti normativi

Legge 190 o Legge Anticorruzione: Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*.

Legge sulla Trasparenza o D.lgs. 33/2013: Decreto Legislativo n. 33/2013 recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

D.lgs. 39/2013: Decreto Legislativo n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*.

D.L. 90/2014: Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 recante *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*.

Legge 114/2014: Legge 11 agosto 2014, n. 114 recante *“misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”*.

DPR 445/2000: Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante *“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)”*.

D.lgs. 165/2001: Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

D.lgs. 163/2006: Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 recante *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”*.

D.lgs. 50/2016: Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*.

D.lgs. 97/2016: : Decreto Legislativo 25 maggio 2006, n. 97 recante *“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 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

Codice Etico: Codice adottato dalla Deputazione ai sensi del D.lgs. 165/2001 con Determinazione n. 143 del 31.12.2015.

3. Governance della Deputazione Teatrale

Ai sensi del comma 3 dell'Art. 114 del D.lgs. 267/2000 e dell'Art. 5 del Regolamento per il funzionamento e la gestione dell'Istituzione comunale “Deputazione Teatrale Teatro Marrucino” di Chieti adottato con Deliberazione del consiglio comunale n. 41 del 12 luglio 2010, sono Organi della Deputazione Teatrale:

- Il Consiglio di Amministrazione (disciplinato agli Artt. 6 e 7 del Regolamento);
- Il Presidente (disciplinato agli Artt. 8 e 9 del Regolamento);
- Il Direttore Amministrativo (disciplinato agli Artt. 10 e 11 del Regolamento).

Le funzioni ad essi assegnate sono disciplinate negli articoli a fianco di ciascuno sopra indicati come da Regolamento per il funzionamento e la gestione dell'Istituzione comunale “Deputazione Teatrale Teatro Marrucino” di Chieti adottato con Deliberazione del consiglio comunale n. 41 del 12 luglio 2010. Inoltre, sulla base dell'Art. 23, entra nella governance della Istituzione anche il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune che esercita le sue funzioni anche nei confronti della Istituzione, con l'obbligo di trasmettere al Presidente ed al Direttore amministrativo della Istituzione i processi verbali delle proprie riunioni.

Si sottolinea sin d'ora la conferma del Dott. Cesare di Martino quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

4. Organigramma della Deputazione Teatrale

Per quanto riguarda l'Organigramma della Deputazione Teatrale non vi è stata alcuna variazione dimensionale rispetto a quello dell'anno precedente:

- Direttore Amministrativo;
- Direttore Artistico;
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (consulente esterno);
- Segreteria C.D.A. (una unità in distacco dal Comune di Chieti);
- Segreteria amministrativa;
- Segreteria Contabile (due unità);
- Segreteria artistica;
- Responsabile di palcoscenico;
- Tecnico cinematografico macchinista;
- Responsabile di sala;
- Eletttricista;
- Biglietteria;
- Portineria (due unità);
- Servizi manutentivi (due unità di cui una in distacco dal Comune di Chieti).

5. Adeguamento del Piano Triennale Anticorruzione

Con l'adozione del presente documento, l'Istituzione Deputazione Teatrale Teatro Marrucino (di seguito denominata Deputazione Teatrale) adempie ad un preciso obbligo con scadenza annuale.

Le novità avutesi nel corso del primo anno del proprio Piano Triennale Anticorruzione sono numerose a motivo, in particolare, della emanazione:

- del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";

- del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “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 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Il Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, entrato in vigore in data 23.06.2016, ha modificato infatti in parte la legge 190/2012 e la quasi totalità del “Decreto trasparenza”, D.Lgs. n. 33/2013.

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sono ambiti necessariamente collegati, analizzeremo prima i risultati ottenuti nel 2016 in materia di prevenzione della corruzione e successivamente tratteremo gli aspetti più rilevanti delle iniziative in tema di Trasparenza.

Per quanto non espressamente riportato nel presente aggiornamento, si rimanda:

- al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e al Piano per la Trasparenza, emanati nel 2016;
- alla Relazione Annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Dott. Cesare di Martino.

6. Prevenzione della Corruzione

La Deputazione Teatrale Teatro Marrucino ha intrapreso nel 2016, con la realizzazione del Piano Triennale Anti-Corruzione 2016/2017/2018 e del Piano per la Trasparenza e l’Integrità, da un lato l’adozione di strumenti di controllo in modo da prevedere abusi nell’utilizzo delle risorse pubbliche affidate all’Ente per il raggiungimento dei fini istituzionali, dall’altro l’adozione di opportune forme di trasparenza per permettere il controllo sui processi e sulle risorse che la caratterizzano da parte della collettività.

Come già segnalato con la Relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Responsabile Amministrativo Dott. Cesare Di Martino, non si sono verificati in questo anno di prima applicazione problemi derivanti da fenomeni corruttivi.

Si tratta di un risultato indubbiamente agevolato anche dalle dimensioni dell’Ente, che permettono una rapida e precisa individuazione delle responsabilità dei singoli dipendenti all’interno dei processi organizzativi.

La Deputazione Teatrale sta lavorando sul miglioramento dei propri standard, nella ricerca da un lato del costante miglioramento della propria produzione artistica (anche nell’ottica del prossimo Bicentenario del Teatro, che cadrà nel 2018 e sarà occasione per un definitivo rilancio dell’Ente), dall’altro della più efficace ottimizzazione dell’utilizzo delle risorse messe a sua disposizione, in un periodo economicamente e finanziariamente difficile per il Sistema Italia.

Sul piano strettamente operativo, la Deputazione Teatrale utilizza procedure di acquisto di beni e servizi effettuate tramite iter ben definiti.

Come già evidenziato, l'organigramma di dimensioni ridotte agevola la corretta gestione della spesa, che segue la seguente procedura:

- il Responsabile di area che rileva il bisogno di una fornitura di beni o servizi (Direttore artistico, Segreteria artistica, Direttore di palcoscenico) comunica la necessità ravvisata al Direttore Amministrativo / Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- il Direttore Amministrativo valuta l'opportunità della spesa;
- se ritiene di richiedere la fornitura, il Direttore Amministrativo ordina all'Ufficio di contabilità di aprire la procedura di analisi di mercato, individuazione di fornitori idonei ed affidabili e di indizione di gara con richiesta di almeno tre preventivi.

Si tenga presente che:

- l'importo delle singole forniture risulta essere sempre abbondantemente inferiore al limite dei 40.000 euro;
- in determina è sempre inserita la motivazione della gara, ed in tal senso va richiamato il comma 3.3.3 delle Linee Guida n.4 di attuazione del D.Lgs.n. 50/2016 che dispone: "L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici" (vengono sempre richiesti almeno tre preventivi in sede di gara).

Vengono rispettati tutti i principi che devono informare l'attività di richiesta di affidamento, servizi e forniture da parte di una Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.50/2016:

- 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.

Per quanto riguarda la dotazione organica dell'Ente, si ricorre – quando necessario – a procedure concorsuali. Nell'anno 2016, a causa della scadenza dei contratti, vi è stata una Selezione nel mese di Dicembre.

Si possono trarre le seguenti conclusioni di sintesi:

- non vi è necessità di particolari adempimenti a livello delle singole Aree che compongono la Struttura, dato che in ogni Area operano pochissime unità di personale che riportano le esigenze di spesa direttamente al Direttore Amministrativo per le opportune valutazioni e dato che non sono consentite iniziative personali di spesa e non esiste possibilità di maneggio di denaro contante;
- le verifiche ed i controlli possono essere limitate a livello di applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti, ai quali è richiesta la massima diligenza nel rispettare le regole del buon comportamento;
- data la struttura dell'Ente, le verifiche a livello di incarichi v/Dirigenti e figure apicali, previste dalla Legge, sono state effettuate soltanto nei riguardi del Direttore Amministrativo e dei membri del Consiglio di Amministrazione, non esistendo in organigramma altri Dirigenti e/o Funzionari;
- non è possibile rotazione degli incarichi, che arrecherebbe danno all'Ente vista la specializzazione dei dipendenti sulle proprie mansioni;
- la formazione sul tema dell'anti-corruzione avviene “sul campo”, attraverso la richiesta di partecipazione ai Responsabili nel processo di spesa in modo da renderli edotti di quelle che sono le regole stabilite dalle Normative vigenti in tema di spesa pubblica.

7. Analisi del rischio corruzione

L'analisi effettuata per il 2016 sui “rating” di rischio – che andiamo a riproporre - ha confermato le proprie previsioni in termini di valutazione media dei possibili accadimenti di episodi di corruzione.

Le valutazioni di inizio 2006 avevano espresso valutazioni molto basse in relazione alla probabilità di qualsivoglia tipo di episodio corruttivo, ed in effetti non se ne sono verificati.

I rating elaborati da tale analisi possono essere confermati per l'anno 2017 non essendoci stati cambiamenti significativi all'interno della struttura organizzativa e dei suoi processi. Anzi, l'esperienza maturata da quanti hanno operato nella struttura nell'anno 2016 non potrà che avere effetti benefici sulla gestione del rischio corruzione nel 2017.

Prima di andare nel dettaglio della procedura e dei suoi risultati, si ripresenta in sintesi il percorso di costruzione del Piano 2016 e di quello 2017, attualmente in essere:

- Mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo gestionali della Istituzione, delle aree interne ed individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività ed alle funzioni della Deputazione Teatrale;

- accertamento del grado di rischio di commissione dei reati, contemplando i presidi in essere (risk assessment);
- determinazione per ogni area a rischio, delle eventuali esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, ovvero confronto dei risultati della “analisi dei rischi” con la best practice, per l’individuazione delle aree di miglioramento (gap analysis);
- definizione di piani di rimedio a risoluzione dei principali gap individuati;
- programmazione di interventi formativi rivolti al personale, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- adozione di efficaci meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole della Deputazione (c.d. “whistleblowing”);
- regolazione di procedure per l’aggiornamento del presente Piano;
- definizione di flussi informativi al fine di consentire il monitoraggio sull’implementazione del Piano.

8. Gestione del rischio “Corruzione”

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede l’individuazione delle attività svolte all’interno della Deputazione Teatrale nell’ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi reati di corruzione.

Risulta pertanto necessario sottoporre ad analisi i processi e le fasi di processo in modo da intercettare ogni possibile criticità.

Di seguito riportiamo le due fasi:

- Analisi dei rischi (individuazione delle aree di rischio obbligatorie ed ulteriori ed identificazione/valutazione dei possibili rischi di corruzione);
- Trattamento dei rischi (individuazione delle misure più idonee alla prevenzione di ogni possibile fenomeno corruttivo).

Si tenga presente che secondo il Piano Nazionale Anti-corruzione, il concetto di corruzione è 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 dunque sono più ampie della fattispecie penalistica, 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 esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso rimanga a livello di tentativo.

9. Individuazione delle aree a rischio obbligatorie e della aree di rischio ulteriori

L'individuazione delle aree di rischio ha permesso l'identificazione delle aree che hanno maggiormente bisogno dell'implementazione di misure anti-corruttive.

L'allegato 2 del PNA fissa quali sono le "aree di rischio comuni e obbligatorie", facendo riferimento all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012. Esse sono:

- Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.Lgs. 163/2006;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

In tale ottica è stata effettuata l'analisi delle attività proprie della Deputazione Teatrale e sono state individuate le seguenti Aree potenzialmente esposte ai rischi ricompresi nella Legge 190/2012:

- Area "Acquisizione e progressione del personale" (obbligatoria);
- Area "Affidamento di lavori, forniture di beni e servizi" (obbligatoria);
- Area "Attività legale" (volontaria);
- Area "Ciclo attivo" (volontaria);
- Area "Gestione delle informazioni" (volontaria);
- Area "Incassi, crediti e finanza" (volontaria);
- Area "Palcoscenico, Magazzino ed Allestimenti";
- Area "Organizzazione e gestione eventi".

Di seguito, lo schema riepilogativo delle aree di rischio e delle relative sotto-aree, sia obbligatorie che volontarie.

Area di rischio	Sotto-area obbligatoria	Sotto-area ulteriore
Acquisizione e progressione del personale (obbligatoria)	Reclutamento	Gestione del Personale
	Progressioni di carriera	Valutazione del Personale
	Conferimento di incarichi di collaborazione	
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Abilitazioni fornitori
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Definizione budget annuale
	Requisiti di qualificazione	Nomina Commissione di gara

Affidamento di lavori, forniture di beni e servizi (obbligatoria)	Requisiti di aggiudicazione	Stipula del contratto
	Valutazione delle offerte	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
	Procedure negoziate	
	Affidamenti diretti	
	Revoca del bando	
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	
	Subappalto	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
Attività legale (volontaria)	Gestione del contenzioso	
	Rapporti con le autorità pubbliche/giudiziarie	
	Segnalazione scadenza contratti	
Ciclo attivo (volontaria)	Censimento donazioni	
	Definizione tariffa	
	Erogazione biglietti	
	Gestione archivio	
	Rendicontazione	
Gestione delle informazioni (volontaria)	Rapporti con la stampa	
Incassi, crediti e finanza (volontaria)	Benestare al pagamento	
	Flussi monetari e finanziari	
	Gestione dei crediti	
	Rendicontazione	
Palcoscenico, Magazzino ed Allestimenti (volontaria)	Gestione degli strumenti teatrali e degli oggetti di scena	
	Gestione dei locali e delle attrezzature	
Organizzazione e gestione eventi (volontaria)	Programmazione degli eventi	
	Remunerazione artisti	
	Gestione accesso ai locali	
	Accreditamento giornalisti	
	Rendicontazione	
	Sponsorizzazioni e donazioni	

10. Analisi del rischio

Individuate le aree a rischio, sono stati identificati i potenziali interessi corruttivi perpetrabili durante lo svolgimento delle attività corruttive di propria competenza, tramite un'apposita analisi di "risk assessment" nella quale viene individuato per ciascun rischio di illecito corruttivo:

- Risk owner (Titolare del rischio);
- Descrizione del "rischio corruttivo";
- Area;
- Sottoarea;
- Controllo a presidio esistente;
- Rating: per stimare il livello di esposizione al rischio è stata valutata la probabilità che si realizzino i comportamenti di illecito corruttivo ipotizzato ed il relativo impatto conseguente. Ad ogni rischio viene pertanto assegnato un "rating" basato sulla valutazione dei due seguenti parametri:
 - **Probabilità di accadimento**, valutata considerando i seguenti indici:
 - Discrezionalità;
 - Rilevanza esterna;
 - Complessità del processo;
 - Valore economico;
 - Frazionabilità del processo;
 - Efficacia dei controlli.
 - **Impatto**, valutato considerando i seguenti indici:
 - Organizzativo;
 - Economico;
 - Reputazionale;
 - Organizzativo, economico e di immagine.

A. PROBABILITA'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di Struttura semplice	3
A livello di dirigente di Struttura complessa	4
A livello di Direttore Generale	5

I valori della valutazione complessiva del rischio possono rientrare in una scala da 0 a 25:

- Rischio basso: valore da tra 0 a 4;
- Rischio medio: valore superiore a 4 ed inferiore a 9;
- Rischio alto: valore da 9 a 25.

I principali presidi di controllo interni della Deputazione sono i seguenti:

- Statuto della Deputazione Teatrale;
- Codice Etico;
- Monitoraggio costante dei contratti in corso;
- CCCNL di settore.

Come evidenziato dalla successiva Tabella, la valutazione media dei rischi corruttivi presenti all'interno delle diverse Aree nelle quali può essere suddivisa l'attività della Deputazione Teatrale è molto bassa, per via delle seguenti motivazioni:

- struttura dell'Ente molto snella, con una limitata dotazione di personale nelle varie Aree che permette l'immediata individuazione di criticità nel comportamento dei Responsabili e dei dipendenti in genere, operanti a stretto contatto con il Direttore Amministrativo;
- flusso di comandi, procedure ed informazioni ben definito;
- assenza pressoché totale di maneggio di denaro contante (limitato agli incassi non effettuati tramite p.o.s. al botteghino) da depositare presso la Tesoreria con la massima celerità possibile;
- rigorosa osservanza delle normative vigenti riguardanti le forniture di beni, servizi e prestazioni professionali nonché la selezione, il reclutamento e la gestione del personale dipendente con

particolare attenzione alla divulgazione delle informazioni verso l'esterno in modo da garantire la massima trasparenza.

	Risk Owner		Rating
Gestione impropria delle sponsorizzazioni/donazioni al fine di consentire un ingiusto guadagno a controparti commerciali	Direttore Amministrativo	Organizzazione e gestione degli eventi	5,44
Uso improprio delle varianti in corso di esecuzione del contratto al fine di consentire alla impresa aggiudicatrice un prezzo maggiore rispetto a quello stabilito con l'aggiudicazione	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	5,44
Ricorso a collaborazioni esterne non supportate da reale esigenza	Direttore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	5,44
Abuso di discrezionalità nella definizione dei cachet degli artisti	Direttore Artistico	Organizzazione e gestione degli eventi	5,44
Abuso di discrezionalità nella selezione di un fornitore per gli acquisti a trattativa diretta (es. merchandising)	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	5,44
Benestare e concessione di anticipi non contrattualizzati al fine di favorire un particolare fornitore	Direttore Amministrativo	Incassi, crediti e finanza	5,44
Frazionamento degli acquisti al fine di eludere le norme applicabili e/o le procedure interne e favorire un'impresa	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	5,44
Benestare al pagamento di fatture fittizie ovvero di	Direttore Amministrativo		5,44

prestazioni / approvvigionamenti con importi maggiori alla reale controprestazione ricevuta		Incassi, crediti e finanza	
Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	5,44
Abuso di discrezionalità nella selezione degli artisti in fase di programmazione degli eventi della Deputazione Teatrale	Direttore Artistico	Organizzazione e gestione degli eventi	5,44
Abuso di discrezionalità nella gestione delle tariffe/sconti relativi all'affitto degli spazi della Deputazione Teatrale	Direttore Amministrativo	Ciclo attivo	5,12
Impropria pianificazione del fabbisogno annuale al fine di sostenere future richieste di assunzioni in corso d'anno non necessarie	Direttore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	4,8
Nomina di uno specifico membro della Commissione di valutazione al fine di favorire un particolare candidato	Direttore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	4,8
Abuso di discrezionalità nella gestione degli approvvigionamenti nella gestione dei laboratori/allestimenti (ivi inclusi pagamenti in contanti)	Direttore Amministrativo	Magazzino	4,48
Abuso di discrezionalità nella determinazione del	Direttore Amministrativo	Acquisizione e	4,48

trattamento retributivo (fisso e variabile) dei candidati selezionati per l'assunzione		progressione del personale	
Acquisti tramite l'utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	4,16
Gestione impropria dei controlli sulla documentazione prodotta dalla controparte a vantaggio di un particolare fornitore richiedente l'autorizzazione al subappalto/subaffidamento	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	4,16
Non adeguata modalità di selezione al fine di favorire un particolare candidato	Direttore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	4,16
Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	4,16
Individuazione impropria dello strumento/istituto per l'affidamento al fine di favorire un'impresa	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	4,16
Uso distorto dei criteri di aggiudicazione (incluso il criterio dell'offerta economicamente piu' vantaggiosa)/definizione base d'asta al fine di favorire un'impresa	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	4,16
Omessa rilevazione di una offerta che appare anormalmente bassa	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	4,16
	Direttore		4,16

Abuso di discrezionalità in sede di verifica dell'anomalia delle offerte a vantaggio di una particolare impresa	Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	
Abuso della discrezionalità in fase di valutazione delle offerte	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	4,16
Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	4,16
Definizione dei requisiti di accesso alla gara, dei requisiti tecnico-economici e dei criteri di valutazione delle offerte al fine di favorire un partecipante	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	4,16
Abuso di discrezionalità in fase di verifica sui pagamenti verso subappalti a favore di una particolare controparte	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	4,16
Previsione di requisiti di accesso personalizzati in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Direttore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	4,16
Selezione di un candidato, non idoneo alla posizione da ricoprire, in violazione delle regole procedurali/norme vigenti a garanzia della correttezza, trasparenza e dell'imparzialità della gestione	Direttore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	4,16

Accettazione di sponsorizzazioni e finanziamenti non conformi ai valori della Deputazione Teatrale e strumentali a comportamenti corruttivi	Direttore Amministrativo	Organizzazione e gestione degli eventi	4,16
Non adeguata pubblicità dell'Avviso di selezione al fine di favorire un particolare candidato	Direttore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	4,16
Abuso di discrezionalità, anche con i legali all'uopo nominati, nelle attività relative ad un procedimento penale, civile, amministrativo che la riguarda a favore di un terzo	Direttore Amministrativo	Attività legale	3,52
Indennità di trasferta non necessarie, non giustificate, strumentali alla creazione di fondi neri a scopi corruttivi	Direttore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	3,2
Pagamento di fatture non scadute al fine di privilegiare un determinato fornitore	Direttore Amministrativo	Incassi, crediti e finanza	3,04
Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate a vantaggio di una determinata controparte	Direttore Amministrativo	Incassi, crediti e finanza	2,72
Possibilità di far confluire, anche temporaneamente, parte del patrimonio aziendale, in fondi privati (ad es. intestando a sé stessi o ad altri un bonifico)	Direttore Amministrativo	Incassi, crediti e finanza	2,72
Gestione impropria delle	Responsabile di palcoscenico		2,56

attrezzature/beni appartenenti all'archivio storico della Deputazione Teatrale al fine di procurare un vantaggio a se o ad un terzo		Ciclo attivo	
Ritardata segnalazione di contratti in scadenza a vantaggio di particolari fornitori	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	2,4
Gestione discrezionale delle richieste di accreditamento a vantaggio di particolari giornalisti	Segretario Amministrativo	Organizzazione e gestione degli eventi	2,4
Comportamento discrezionale al fine di concedere privilegi a particolari dipendenti	Direttore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	2,24
Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare soggetti particolari	Direttore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	2,24
Gestione discrezionale dei permessi e dei congedi straordinari	Direttore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	2,24
Emanazione di avvisi alterati tramite regolamenti interni discriminanti al fine di favorire determinate categorie di lavoratori	Direttore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	2,24
Abuso di discrezionalità nella determinazione delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	2,24
Gestione impropria dei rapporti con le P.A. / Autorità Giudiziarie al fine	Direttore Amministrativo	Magazzino	2,24

di procurare un vantaggio a sé o ad un terzo			
Gestione impropria dei biglietti omaggio al fine di procurare un vantaggio per sé o per terzi	Direttore Amministrativo/ Addetto alla biglietteria	Ciclo attivo	2,24
Gestione discrezionale degli accessi agli eventi/prove della Deputazione Teatrale	Addetti al Botteghino ed alla Portineria	Organizzazione e gestione degli eventi	2,24
Gestione impropria dei controlli sulla documentazione presentata dal fornitore per la stipula di un contratto	Responsabile Procedimento/ Direttore Amm.vo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	2,08
Abuso di discrezionalità nella verifica della documentazione per l'iscrizione all'Albo Fornitori al fine di favorire un particolare fornitore sprovvisto dei requisiti necessari	Responsabile Procedimento	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	2,08
Ritardo nella formulazione delle risposte alle richieste di chiarimento ovvero incompletezza delle stesse al fine di favorire un'impresa	Responsabile del procedimento	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	2,08
Utilizzazione o presentazione ai competenti uffici dell'Ente erogatore di dichiarazioni false ovvero omissione di informazioni dovute con conseguente ottenimento indebito dell'erogazione	Direttore Amministrativo	Incassi, crediti e finanza	2,08
Omessa rilevazione da parte del Responsabile del	Responsabile del procedimento	Affidamento di	2,08

contratto di un addebito che costituirebbe una inadempienza contrattuale (es. penale o collaudo)		lavori servizi, forniture e lavori	
Alterazione dello scadenzario crediti al fine di avvantaggiare una determinata controparte debitoria	Ragioniere contabile	Incassi, crediti e finanza	2,08
Uso non conforme delle attività di programmazione dei fabbisogni al fine di prevedere ulteriori costi strumentali ad attività corruttive	Direttore Amministrativo	Affidamento di lavori servizi, forniture e lavori	1,92
Mancato censimento delle donazioni ricevute	Direttore Amministrativo	Ciclo attivo	1,92
Alterata rendicontazione strumentale ad una diversa destinazione dell'erogazione da quella per la quale è stata concessa	Direttore Amministrativo	Incassi, crediti e finanza	1,92
Gestione impropria di attrezzature/strumenti non conforme allo Statuto della Deputazione Teatrale al fine di procurare un vantaggio a sé o ad un terzo	Responsabile di Palcoscenico	Ciclo attivo	1,92
Rivelazione di informazioni che debbono rimanere segrete a favore di terzi	Dipendenti della Direzione Amministrativa	Gestione delle informazioni	1,92
Illecita appropriazione, anche momentanea, di denaro	Addetto alla biglietteria	Incassi, crediti e finanza	1,6
Effettuazione di	Direttore Amministrativo		1,6

movimentazioni per cassa non autorizzate o non supportate da giustificativi		Incassi, crediti e finanza	
Gestione impropria della rendicontazione degli ammanchi di cassa al fine di creare fondi strumentali a comportamenti corruttivi	Direttore Amministrativo	Ciclo attivo	1,6
Gestione impropria dei rapporti con le Autorità Pubbliche /Enti Pubblici (Vigili del fuoco, ASL ecc.)	Direttore Amministrativo	Rapporti verso l'esterno	1,6
Abuso di discrezionalità nella compilazione dei cedolini in merito alla retribuzione di un dipendente	Ragioniere Contabile/Direttore Amministrativo	Acquisizione e progressione del personale	1,2
Gestione/utilizzo improprio dei beni presenti in magazzino	Responsabile di palcoscenico	Magazzino	1,12
Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un eventuale doppio incasso	Ragioniere contabile	Incassi, crediti e finanza	0,96

11. Trattamento dei rischi

Come già evidenziato in precedenza la valutazione media dei rischi corruttivi potenziali all'interno dell'Ente esprime un valore molto basso, viste le dimensioni e l'esistenza di procedure operative ben definite.

Da un punto di vista operativo:

- la formazione del personale dipendente – in particolare per coloro i quali sono in costante rapporto con fornitori e artisti - viene effettuata costantemente e con particolare attenzione al rispetto delle normative e ai comportamenti da tenere per evitare ogni possibile rischio di corruzione;

- vi è una fondamentale attenzione ai profili di trasparenza che sono richiesti dalle normative in vigore quale strumento per permettere la visibilità della documentazioni afferenti l'attività della P.A. e dei comportamenti di coloro i quali agiscono all'interno e per conto delle P.A. A tal proposito si investirà in maniera significativa sulla "Amministrazione Trasparente", considerata la centralità ad essa attribuita dalle normative vigenti per l'enorme potenzialità che ha la visibilità sul web della singola P.A. ai fini della maggior Trasparenza e quindi della repressione di ogni condotta contraria alla buona e corretta amministrazione del patrimonio pubblico.

12. Novità in materia di Trasparenza

In materia di Trasparenza, il prossimo, importante passo è costituito dall'imminente implementazione del nuovo sito web istituzionale, per il quale in sede di bando di gara sono state richieste caratteristiche tecniche importanti in modo da averlo molto più performante di quello attuale. Questo garantirà la possibilità di avere una efficace piattaforma/vetrina per la promozione degli eventi artistici, per la vendita online di biglietti e merchandising, e per lo sviluppo della sezione "Amministrazione Trasparente" in modo da raggiungere gli standard previsti dalle normative vigenti, che nel corso del 2016, come già evidenziato, hanno visto enormi novità per via dei Decreti Legislativi n.50/2016 e 97/2016 (dei quali successivamente si esamineranno le norme più importanti, che diventeranno elementi-guida della nuova sezione "Amministrazione Trasparente").

Il primo step che si verrà ad affrontare sarà la individuazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. Verranno pertanto espressamente indicati i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili di ognuna delle citate attività, come da espresse direttive A.N.A.C. Trattandosi di un ente di dimensioni ridotte diverse di queste funzioni (elaborazione, pubblicazione) saranno spesso attribuite allo stesso soggetto.

Nella sezione del PTPCT (Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza) verranno definiti, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Saranno indicati anche i casi nei quali non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Ente.

La gestione delle misure atte a raggiungere gli obiettivi strategici in materia di Anti-Corruzione e Trasparenza sarà responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Direttore Amministrativo Dott. Cesare di Martino.

Allo scopo di realizzare il massimo accesso possibile alle informazioni da parte dell'Utente si provvederà ad esporre in tabelle i dati oggetto di pubblicazione (ciò aumenta il grado di comprensibilità e la facilità di consultazione dei dati) e l'indicazione della data di aggiornamento del dato, documento o informazione, oltre che quella di inserimento online.

Si esaminano in seguito le principali novità in tema di Trasparenza ed Anticorruzione apportate dal D.Lgs. n. 97/2016. Esse sono infatti importanti priorità alle quali la Deputazione Teatrale Teatro Marrucino darà sempre più attenzione e risposte concrete. L'adozione della nuova piattaforma web permetterà di gestirle al meglio.

13. Accesso civico

L'art. 6 disciplina lo sviluppo dell'istituto dell'Accesso Civico, che adesso prevede due tipologie:

- la prima, disciplinata dal comma 1 dell'art. 5, che stabilisce: "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".
- la seconda, disciplinata dal comma 2, dell'art. 5 (vera novità), che recita "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."

La seconda tipologia amplifica enormemente la possibilità del cittadino di procurarsi informazioni dalla Pubblica Amministrazione in quanto, rifacendosi al F.O.I.A. (Freedom Of Information Act) presente nel sistema anglosassone, permette loro di richiedere dati o documenti in possesso della P.A. a prescindere dalla obbligatorietà della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Vi sono comunque alcuni limiti ("interessi giuridicamente rilevanti") che ogni P.A., e quindi anche la Deputazione Teatrale, sono tenuti a rispettare, seppur con adeguata motivazione. Essi sono disciplinati dall'art.5-bis e sono:

- limiti per evitare un pregiudizio pubblico:
 - difesa ed interessi militari;
 - sicurezza nazionale;
 - sicurezza pubblica;
 - politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
 - indagini su reati;
 - attività ispettive;

- relazioni internazionali;
- limiti per evitare un pregiudizio privato:
 - libertà e segretezza della corrispondenza;
 - protezione dei dati personali;
 - tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali diritti d'autore, segreti commerciali, proprietà intellettuale.

Lo stesso articolo 5-bis prevede la possibilità di limitazione o di differimento dell'accesso ai dati.

Il diritto di accesso andrà qualificato caso per caso, analizzando il tipo di dato del quale si richiede l'accesso e tenendo conto delle linee direttive che l'A.N.A.C. svilupperà di concerto con il Garante della Privacy.

Occorre però tener ben presente delle cautele che occorrerà rispettare con riguardo alla possibilità della limitazione dell'accesso ai dati.

Infatti, l'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013 è stato così modificato:

- al comma 1 “Il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”;
- al comma 2 “Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.”

Per quanto riguarda i **termini** entro i quali è necessario rispondere ad una istanza di accesso:

- l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 così dispone: “Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
- L'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento,

l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

Sono del tutto evidenti le differenze con l'accesso tradizionale di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990 che rimane in vigore, limitato ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, e che richiede la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale. Con l'Accesso Civico non solo si garantisce per ogni cittadino l'accesso ai dati / documenti elencati dal D.Lgs. 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma si estende l'accesso ad ogni altro atto o documento ulteriore rispetto a quelli che vanno obbligatoriamente pubblicati in "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale.

Per quanto riguarda la **presentazione dell'Istanza** di Accesso Civico (che identifica le informazioni richieste ma non necessita motivazione, e può essere presentata in via telematica o cartacea):

- è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione "amministrazione trasparente" (art. 5, comma 1);
- nel caso invece di accesso civico di cui al comma 2 (F.O.I.A.), l'istanza va presentata alternativamente:
 - 1) al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - 3) alla Segreteria generale e trasparenza (indicata nella sezione "Amministrazione trasparente") solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti.

Nei casi 1 e 2 l'istanza va anche inviata per conoscenza al Responsabile per l'Anti-Corruzione e per la Trasparenza.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è di regola gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su altri supporti. Una volta effettuata la richiesta, la PA dovrà rispondere sempre entro 30 giorni e, se vorrà negare le informazioni richieste, dovrà farlo con provvedimento espresso e motivato». In caso di diniego totale o parziale dell'accesso, si potrà presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, che dovrà decidere con un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni; in alternativa potrà rivolgersi, al difensore civico regionale.

Si sottolinea come, ad oggi, non vi siano state iniziative di Accesso Civico nei confronti degli atti / procedimenti di questa Deputazione Teatrale.

14. Qualità dei dati

Il D.Lgl. 33/2013 è stato profondamente innovato in materia di accessibilità ai dati, con l'introduzione del Capo I-ter, al quale si rimanda. Va sottolineato il comma 4 dell'art.7-bis che dispone: "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione."

15. Banche dati

Il D.Lgs. 33/2013 viene rinnovato profondamente in materia di pubblicazione delle informazioni su "Amministrazione Trasparente", visto che il nuovo art.9-bis prevede la possibilità, per le amministrazioni pubbliche, di sostituire la pubblicazione dei documenti presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" con collegamenti ipertestuali a sezioni del sito in cui siano già presenti le informazioni richieste.

Inoltre viene abrogata la previsione del trasferimento dei documenti nella sezione "archivio" del sito internet dell'ente allo scadere del termine di pubblicazione obbligatoria.

16. Eliminazione della redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Viene meno l'obbligo, a carico delle amministrazioni pubbliche, di redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sostituendolo con l'obbligo di indicazione, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

17. Obblighi di pubblicazione degli atti normativi ed amministrativi

Vengono ampliati gli obblighi di formazione degli atti normativi ed amministrativi. Infatti l'art.12 del D.Lgs. 33/2013, recita, nella sua nuova versione: "Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190 del 2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione."

18. Obblighi di pubblicazione relativi all'organizzazione degli uffici

Vanno pubblicate le informazioni relative all'organizzazione (uffici, organi e competenze) ma viene eliminato l'obbligo di pubblicare le risorse assegnate a ciascun ufficio.

19. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali

L'art.14 del D.Lgs. 33/2013 viene esteso a qualsiasi carica politica, anche non elettiva (purché non gratuita), e agli incarichi di amministrazione, e direzione a qualunque titolo siano conferiti. I contenuti da pubblicare rimangono gli stessi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;
- gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge,

- limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo
- grado, ove gli stessi vi consentano.

Da considerare inoltre che:

- Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino (art. 14);
- Ciascun dirigente deve inoltre comunicare all'amministrazione presso cui presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, che verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione medesima per ciascun dirigente (art. 14, comma 1-ter);
- Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5".

20. Obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

L'art. n. 15 del 33/2013 è stato modificato e adesso dispone che "le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato (tenendo presente che i compensi sono da indicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore o consulente).

21. Obblighi di pubblicazione relativi al personale a tempo determinato

L'art. n. 17 del 33/2013 è stato modificato ed adesso dispone la soppressione, per le persone a tempo determinato, degli obblighi di comunicazione dell'elenco dei titolari di rapporti di lavoro e delle indicazioni relative alle diverse tipologie di rapporto ed alla distribuzione del personale nelle diverse

qualifiche ed aree professionali. Inoltre, viene previsto che il costo del personale a tempo determinato non debba più essere pubblicato per aree professionali.

22. Obblighi di pubblicazione relativi ai bandi di concorso

L'art.19 del D.Lgs. 33/2013, modificato, prevede ora l'obbligo di pubblicità legale:

- relativamente ai bandi di concorso per il reclutamento di personale;
- per i criteri di valutazione delle Commissioni;
- per le tracce delle prove scritte.

E' stato soppresso l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi ai bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio.

23. Obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti amministrativi

E' stato profondamente modificato l'art. 23 del D.Lgs. 33/2013, che adesso dispone al comma 1:

Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9 bis;
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

E' stata pertanto prevista la soppressione della pubblicazione dei provvedimenti amministrativi relativi ad autorizzazioni, concessioni o concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera e la soppressione della disposizione che prevedeva la pubblicazione dettagliata delle informazioni con apposita scheda sintetica.

24. Obblighi di pubblicazione relativi ai dati sui controlli sull'organizzazione e sull'attività

L'art. 27 del D.Lgs. 97/2016 elenca i documenti da pubblicare, in questa sede vanno segnalati in particolare:

- la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio;
- tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni e dei loro uffici.

25. Obblighi di pubblicazione relativi ai tempi di pagamento dell'amministrazione

L'art. 33 del D.Lgs. 33/2013, modificato, prevede la pubblicazione dei tempi medi di pagamento anche per gli acquisti di prestazioni professionali e disponendo inoltre la pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero di imprese creditrici.

26. Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi

L'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, modificato, prevede ora che per ogni tipologia di procedimento amministrativo venga indicato, al posto del responsabile del procedimento, la denominazione dell'ufficio responsabile.

27. Responsabile per la Trasparenza

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, modificato, dispone l'indicazione del Responsabile della trasparenza nel Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e la soppressione delle disposizioni relative al compito di aggiornamento del piano triennale per la trasparenza e l'integrità. E' responsabile dei controlli sulla corretta attuazione dell'Accesso Civico.

28. Rafforzamento degli obblighi di pubblicazione

Gli artt. 17, 20, 24, 25 e 26 D. Lgs. 97/2016 rafforzano gli obblighi di pubblicazione delle banche dati, di cui all'art. 9-bis del D. Lgs. n. 33/2013 - come introdotto dall'art. 9 del D.Lgs. n.97/2016 - sulle seguenti materie:

- dati sulla contrattazione collettiva;
- rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali;
- bilancio, preventivo e consuntivo, e dati contabili;
- beni immobili e gestione del patrimonio.