



TEATRO STABILE DI CATANIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021

(Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190)

Adottato con Verbale del CDA del Teatro Stabile di Catania n. 3 del 8 febbraio 2019

Sommario:

SEZIONE I

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021

Sezione I Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021.....	2
Premessa	2
Art. 1 - Contesto esterno.....	3
Art. 2 - Contesto interno	4
-Gli organi istituzionali	4
-La struttura amministrativa	8
UFFICI AFFERENTI AL TEATRO STABILE ED ALLA DIREZIONE	9
Art. 3 – Oggetto e finalità.....	9
Art. 4 - Responsabile della prevenzione della corruzione	20
Art. 5 - Attività particolarmente esposte al rischio corruzione	22
Art. 6 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio	25
Art. 7 - Obblighi informativi	27
Art.8 - Obblighi di trasparenza	27
Art.9 - Rotazione degli incarichi.....	28
Art. 10 - Misure di prevenzione e integrità nell'attività amministrativa	28
Art. 11 - Compiti dei Responsabili di struttura/unità organizzativa.....	29
Art. 12 - Buone prassi quotidiane dei dipendenti a qualunque titolo in servizio presso il Teatro Stabile di Catania	30
Art.13 – Tutela del dipendente che segnala illeciti	33
Art.14 – Misure di prevenzione pianificate per l'anno 2019.....	35
Art. 15 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012	35
Sezione II Trasparenza 2019/2021	36
Premessa	36
Art. 1 – Oggetto e finalità.....	37
Art. 2 - Responsabile della trasparenza	37
Art.3 - Obblighi di trasparenza	38
Art.4 – Responsabilità Direttore e capi Settore.	45
Art.5 – Sanzioni	45
Art.6 – Dati ulteriori	46

Sezione I Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, istituita il 23 dicembre 2011 dal Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione col doppio mandato di formulare emendamenti al disegno di legge in materia di corruzione e predisporre un Rapporto in materia diretto ad identificare politiche, modalità e misure di prevenzione della corruzione del settore pubblico, nella propria analisi ha condotto le motivazioni che possono indurre alla corruzione ai seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (*maladimistration*), ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto imprescindibile attuare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano alle Autorità competenti un proprio piano di prevenzione della corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al

rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione del Teatro Stabile di Catania, viene adottato tenuto conto della legge 190 del 6 novembre 2012, della circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato dal Consiglio dei Ministri n. 72 dell'8 marzo 2013, del Piano Nazionale Anticorruzione adottato dal Dipartimento della Funzione pubblica e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con delibera n. 72 dell' 11 settembre 2013, dell'Aggiornamento 2015 al PNA approvato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, del PNA 2016 approvato con delibera n. 831 del 03/08/2016 e l'aggiornamento 2017 al PNA approvato con delibera n. 1208 del 22/11/2017.

Art. 1 - Contesto esterno

L'ENTE TEATRO DI RILEVANTE INTERESSE CULTURALE STABILE DELLA CITTA' DI CATANIA, in breve "Teatro Stabile di Catania" è un ente di diritto privato, ha personalità giuridica, dotato di proprio patrimonio, autonomia amministrativa e gestionale e di personale, istituito ad iniziativa dell'Ente Teatro di Sicilia" e con l'adesione della Regione Siciliana, della Città Metropolitana di Catania e del Comune di Catania.

Il Teatro Stabile di Catania ha lo scopo di produrre ed eseguire spettacoli teatrali, nell'intento di mantenere ed arricchire le nobili tradizioni del Teatro di Prosa in generale e del Teatro Siciliano in particolare; di contribuire all'educazione artistica, culturale e spirituale del popolo e di fare conoscere, attraverso una loro maggiore divulgazione e valorizzazione, le opere di autori italiani, siciliani e stranieri, riservando un prevalente rilievo alla produzione nazionale; di curare la formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento dei quadri artistici e tecnici, attraverso una propria Scuola d'Arte Drammatica; di sostenere l'attività di ricerca e sperimentazione anche in coordinamento con l'Università, con Associazioni e/o con Compagnie specializzate nel settore.

A tal fine, nel quadro dell'attività principale, potranno altre essere organizzate scuole di recitazione e di regia, iniziative editoriali, scambi culturali e tournée di spettacoli sia in Italia che all'Estero. Gli spettacoli rappresentati in sede dovranno corrispondere alle percentuali previste dalla normativa vigente tempo per tempo.

Art. 2 - Contesto interno

- Gli organi istituzionali

Lo Statuto del 18/04/2017 stabilisce che gli organi di governo del Teatro Stabile di Catania sono:

1. L'Assemblea
2. Il Presidente
3. Il Consiglio di Amministrazione;
4. Il Direttore;
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti.

1. L'Assemblea è l'Organo collegiale al quale è riservata la deliberazione degli atti essenziali per la vita dell'Ente e di essa fanno parte i legali rappresentanti degli associati o persone dagli stessi delegate a rappresentarli. Nessuno dei membri del Consiglio di Amministrazione può essere delegato a rappresentare in Assemblea gli Enti soci poiché le due attività sono da considerarsi incompatibili.

L'Assemblea:

- a) nominare il Consiglio di Amministrazione, dopo avere verificato che i consiglieri designati dai soci rispettino i criteri di cui all'art. 14;
- b) nominare il Presidente ed il Vice Presidente scegliendoli tra i componenti del consiglio di amministrazione;
- c) nominare il Collegio dei Revisori dei Conti, dopo avere verificato che i revisori designati dai soci rispettino i criteri di cui all'art. 14;
- d) approvare e deliberare, su proposta del Presidente o del Consiglio di amministrazione o di due soci, di cui almeno uno fondatore, lo Statuto e le relative eventuali modifiche;
- e) approvare il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo;
- f) deliberare sull'ammissione di nuovi associati così come stabilito dall'Art.4;
- g) fissare i compensi spettanti al Collegio dei Revisori dei Conti;
- h) nominare un Presidente Onorario tra gli abbiano dato lustro al Teatro in maniera ex Presidenti significativa dell'Ente che (il Presidente Onorario fa parte del Consiglio di Amministrazione a titolo meramente consultivo; tuttavia, se la persona nominata è già componente del Consiglio di Amministrazione a pieno titolo, essa mantiene tale prerogativa);
- i) approvare i regolamenti interni dell'Ente;

2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente è nominato dall'Assemblea degli associati amministrazione.

In caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Vice Presidente.

Il Presidente del C.d.A. convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione. Spetta al Presidente (e, in caso di sua assenza e/o impedimento temporaneo, al Vice-Presidente) la rappresentanza dell'Ente di fronte ai terzi e in giudizio.

3. Il Consiglio di Amministrazione (C. di A.) è un organo collegiale che sovrintende alle funzioni di programmazione, indirizzo e controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ente. Esso definisce le linee di indirizzo gestionali, gli obiettivi ed i programmi da attuare in conformità alla mission dell'Ente e verifica che i risultati conseguiti siano rispondenti a quanto programmato. In particolare, spetta al Consiglio di Amministrazione:

- a) approntare il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- b) proporre eventuali modifiche allo Statuto;
- c) approvare i programmi artistici ed i piani finanziari predisposti dal Direttore per le stagioni teatrali e per ogni altra iniziativa o manifestazione: ciò in armonia con le direttive di massima impartite dall'Assemblea e, soprattutto, con le disposizioni ministeriali
- d) attuare e realizzare le iniziative di cui alla precedente lettera c);
- e) nominare il Direttore;
- f) adottare tutti i provvedimenti relativi al personale dipendente, anche in merito alla consistenza dell'organico, al trattamento economico e alle relative assunzioni;
- g) predisporre gli eventuali regolamenti interni finalizzati ad assicurare il migliore funzionamento dell'Ente, regolamenti da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione ai sensi dell'Art. 12 lettera i) dello Statuto dell'Ente.
- h) adottare tutti i provvedimenti che, per legge o a norma dello Statuto, non sono di competenza dell'Assemblea o del Presidente. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono trascritte su un apposito libro verbali a cura di un segretario verbalizzante nominato dal Consiglio medesimo, anche al di fuori dei propri membri, purché scelto tra i dipendenti in servizio dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione è nominato dall'assemblea ed è composto da 5 (cinque) membri, compreso il Presidente ed il Vice Presidente, tutti nominati dall'assemblea, di cui:

- a) 1(uno) designato dal Presidente della Città Metropolitana di Catania;
- b) 1(uno) designato dal Sindaco del Comune di Catania;
- c) 1(uno) designato dal Presidente della Regione Siciliana;
- d) 1(uno) designato dal presidente dell'Associazione Ente Teatro di Sicilia;
- e) 1(uno) designato da quello tra gli associati necessari (non fondatori), di cui all'ultimo capoverso dell'art. 4 dello Statuto, che eroga il maggior contributo al finanziamento delle attività dell'Ente.;

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione non spetta alcun compenso; il rimborso per le spese autorizzate può essere concesso dal Consiglio stesso, e solo dietro presentazione di idonei giustificativi.

4. Il Direttore dell'Ente è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra persone estranee al consiglio stesso ed è individuato tra personalità della cultura teatrale di elevato profilo, con almeno dieci anni di esperienza e sulla base di una valutazione globale degli incarichi svolti e dei titoli posseduti.

Dura in carica 4 {quattro} anni e può essere riconfermato per non più di una volta.

Il Direttore sovrintende alla gestione dell'Ente ed esercita la direzione artistica, amministrativa, organizzativa e tecnica dell'Ente. Il Direttore partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Il Direttore, inoltre, predispone il programma artistico con il relativo piano finanziario della stagione teatrale da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Risponde del suo operato direttamente al Consiglio di Amministrazione. Il Direttore del teatro può effettuare prestazioni artistiche per al massimo uno spettacolo ivi rappresentato e non può svolgere attività manageriali, organizzative, di consulenza e prestazioni artistiche presso altri organismi sovvenzionati e non ai sensi del decreto del 1 luglio 2014 nel campo del teatro di prosa a partire dall'entrata in vigore del medesimo decreto (1 gennaio 2015).

5. Il Collegio dei Revisori dei conti è nominato dall'Assemblea, dopo avere verificato che i revisori designati rispettino i criteri di cui all'art. 14 dello Statuto, e si compone di 3 (tre) membri, di cui 1 (uno) designato dal Presidente della Regione Siciliana, 1 (uno) designato dal Sindaco del Comune di Catania, entrambi scelti tra persone iscritte nel registro dei Revisori Contabili, ed 1 (uno) designato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, quest'ultimo con funzione di Presidente.

Per ogni membro effettivo è nominato un supplente designato rispettivamente dal Presidente della Regione Siciliana, dal Presidente della Città Metropolitana di Catania e dal Ministero per i Beni e le Attività culturali.

I Revisori dei Conti assistono alle adunanze del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea. In ordine ai doveri e alle responsabilità del Collegio dei Revisori dei Conti si applicano le disposizioni di cui agli Articoli 2403, 2404 e 2407 del Codice Civile. Il Collegio dei Revisori dei Conti dura in carica 4 (quattro) anni ed è rieleggibile.

Il Teatro Stabile di Catania presenta una organizzazione strutturata in settori e servizi, rappresentata nel seguente organigramma ulteriormente approvato dalle organizzazioni sindacali il 04 gennaio 2016:

```

graph TD
    CDA[CDA] --> DIRETTORE[DIRETTORE]
    DIRETTORE --> Sett_organizzativo[Sett. organizzativo]
    DIRETTORE --> Sett_Tecnico[Sett. Tecnico]
    DIRETTORE --> Sett_Ammministrativo[Sett. Amministrativo e gestione personale]
    
    Sett_organizzativo --> S1[Servizio Produzioni, Promozione e Marketing]
    Sett_organizzativo --> S2[Servizi generali]
    Sett_organizzativo --> S3[Servizio segreteria (Direttore Presidenza Cerimoniale)]
    Sett_organizzativo --> S4[Servizio Sale (biglietterie abbonamenti customer care)]
    Sett_organizzativo --> S5[Servizio attività culturali, rapporti scuole, università e scuola avviamento Teatro]
    Sett_organizzativo --> S6[Servizio stampa e pubbliche relazioni]
    
    Sett_Tecnico --> T1[Servizio palcoscenico e direzione di scena]
    Sett_Tecnico --> T2[Servizio macchinisti]
    Sett_Tecnico --> T3[Servizio elettricisti]
    Sett_Tecnico --> T4[Servizio fonici]
    Sett_Tecnico --> T5[Servizio sartoria]
    Sett_Tecnico --> T6[Servizio attrezzeria e scenografia]
    Sett_Tecnico --> T7[Servizio manutenzione]
    
    Sett_Ammministrativo --> A1[Servizio contabilità e controllo gestione]
    Sett_Ammministrativo --> A2[Servizio paghe e personale]
  
```

UFFICI AFFERENTI AL TEATRO STABILE ED ALLA DIREZIONE

Art. 3 – Oggetto e finalità

Direttore

Nominato secondo lo statuto dell'Ente; Ha la centralità direttiva, sia essa artistica, organizzativa, tecnica ed amministrativa.

La carica dura 4 anni cd è rieleggibile.

Settore Organizzativo:

Cura i rapporti con artisti, professionisti e scritturati vari nonché con Enti, Associazioni, Società, Teatri produttori sia di spettacoli che di attività culturali, compagnie ospiti e compagnie in coproduzione.

Cura la segreteria del Direttore e del Presidente.

Cura in sinergia col servizio promozione e marketing il lancio pubblicitario della campagna abbonamenti, degli spettacoli e di tutte le produzioni dell'Ente; la richiesta di permessi per la effettuazione degli spettacoli. Cura i rapporti con la S.I.A.E. e le affissioni pubblicitarie. È responsabile della campagna abbonamenti dell'Ente.

Cura le relazioni con l'ufficio stampa. Cura la raccolta degli articoli e l'archivio dell'ente.

Cura l'archivio generale e il protocollo. Coordina col direttore la stampa di locandine manifesti e altro materiale pubblicitario. Coordina e propone con l'ausilio dei capi servizio i relativi ordini di servizio.

Si occupa, su indicazioni del Direttore, di altre pratiche inerenti all'organizzazione. Sentito i pareri dei capi servizio, coordina e propone le esigenze per i relativi ordini di servizio. Al settore organizzativo è preposto un funzionario 1° livello A o un incaricato a contratto.

Una Unità di 1° livello

Cura la segreteria del Direttore e del Presidente.

Interagisce con i responsabili di tutti i settori per coordinare i rapporti con la Direzione.

Servizi Generali

Comprendono l'insieme di servizi di archivio, uscieri, commessi/autisti ed operano, su direttive del capo settore, in sinergia con gli altri settori.

Una unità 4° livello (archivista con mobilità di mansione)

Si occupa di mantenere ed aggiornare l'archivio dell'Ente e collabora alla raccolta degli articoli su direttive del responsabile dell'ufficio stampa. Per la mobilità della mansione, in assenza delle unità preposte, le sostituisce in ottemperanza al livello di appartenenza. Su richiesta del capo settore, espleterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Tre unità 5° livello (fattorino/maschera/ custode con mobilità)

Svolgono compiti esecutivi di carattere interno (fotocopie buste e plichi da spostare), ed esterno con consegne e spedizioni di plichi, con relativa compilazione delle bolle su indicazioni del richiedente. Alcuni di essi possono essere incaricati della consegna di somme di denaro a fornitori ed al ritiro delle stesse da clienti, nonché dei versamenti c/o uffici, senza che ciò comporti responsabilità civili e penali in caso di smarrimento di valori, purché il danno non derivi da incuria, disattenzione, colpa. Provvedono alla consegna del materiale relativo alle affissioni. Addetti alla apertura e chiusura dei locali. Responsabili di chiunque vi acceda. Autorizzati alla messa in funzione degli impianti di riscaldamento ed aerazione. Autorizzati alla messa in funzione del gruppo

elettrogeno in mancanza di energia elettrica Addetti al servizio di prevenzione incendi (legge 626). Svolgono infine, se necessario, servizio di sala durante gli spettacoli. Su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Una unità di 5° livello (fattorino/autista)

Svolge compiti esecutivi di carattere interno (fotocopie, buste e plichi da spostare), ed esterno con consegne e spedizioni di plichi, con relativa compilazione delle bolle su indicazioni del richiedente. Può essere incaricato della consegna di somme di danaro a fornitori ed al ritiro delle stesse da clienti, nonché dei versamenti e/o uffici, senza che ciò comporti responsabilità civili e penali in caso di smarrimento di valori. Purché il danno non derivi da incuria, disattenzione, colpa. Provvede alla consegna del materiale relativo alle affissioni. Detiene una piccola cassa per spese di cancelleria, acquisto di giornali riviste, ecc. Si occupa anche di piccole pratiche burocratiche presso gli uffici previdenziali, fiscali, e enti pubblici in genere. Svolge inoltre il servizio di autista dell'Ente. Su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Servizio Produzione

Provvede a curare sotto ogni aspetto la produzione degli spettacoli dell'Ente collaborando sia all'interno del settore di appartenenza, sia con i servizi degli altri settori per la migliore realizzazione delle produzioni dell'Ente. Al servizio è preposto una unità di 2° livello o un incaricato a contratto.

Una unità 4° livello

Dattilografa (redige i contratti di lavoro), espleta le pratiche di assunzione con i vari uffici di Collocamento, Ispettorato Lavoro, per tutto il personale scritturato. Cura la tenuta del registro di protocollo. Interagisce con l'ufficio paghe per la compilazione dei contratti, le gestioni contrattuali, le problematiche degli enti relative alle assunzioni. Si occupa delle comunicazioni di agibilità del Ministero dello Spettacolo e tiene l'archivio di tutto il personale ed i relativi contratti e su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Una unità 5° livello

Assistente alla segreteria della Direzione, cura nel settore organizzativo la compilazione di svariate pratiche inerenti a tale attività elaborandole al computer e su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza

Servizio promozione e marketing

Cura la promozione ed il lancio pubblicitario della campagna abbonamenti e di tutti gli spettacoli che vengono rappresentati. Cura in collaborazione con l'ufficio stampa il cerimoniere, indice ed organizza gli incontri con i giornalisti e le televisioni per promuovere tutte le manifestazioni atte all'espansione mediatica di tutte le attività dell'Ente. Cura l'organizzazione del lancio pubblicitario della stagione teatrale. Al servizio è preposto un responsabile di 2° livello od un incaricato a contratto e su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Una unità di 5° livello

Cura, su indicazioni del capo servizio, i rapporti con le aziende relativamente alla stipula degli abbonamenti. Dopo cinque anni di effettivo esercizio delle mansioni proprie nel livello, l'Ente valuterà la possibilità di passaggio al livello superiore. Su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Servizio iniziative culturali rapporti scuole· ed università:

Cura tutte le attività connesse alle scuole. Organizza e promuove gli spettacoli per i ragazzi delle scuole. Tiene i rapporti con gli istituti scolastici e con l'opera universitaria per la promozione degli spettacoli, gli incontri ed i seminari con registi, scrittori ed autori. Cura l'organizzazione per la selezione e l'insegnamento della scuola di avviamento al Teatro gestita dall'Ente. Al servizio è preposto un responsabile incaricato a contratto

Una unità 2° livello

Collabora al servizio iniziative culturali curando le relazioni con le scuole. Mantiene i rapporti con le aziende relativamente alla stipula degli abbonamenti. Cura i rapporti con la SIAE. Coordina con il Direttore i provini che i registi effettuano per la produzione di spettacoli. Collabora alle relazioni tra l'Ente e la scuola di avviamento al Teatro e su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Servizio Pubbliche Relazioni e ufficio Stampa

Cura le pubbliche relazioni e l'Ufficio stampa su indicazioni del Direttore e del capo settore. Cura l'organizzazione del lancio pubblicitario della stagione teatrale. Cura, su indicazioni del Direttore e/o del capo settore, tutte le iniziative atte a pubblicizzare a livello giornalistico, televisivo e su tutti i mezzi di informazione, l'immagine dell'Ente, in Italia e all'estero, in riferimento alla programmazione. Al servizio è preposto un responsabile incaricato a contratto.

Una unità 2° livello o incaricato a contratto.

Cura l'Ufficio stampa in collaborazione con il capo servizio e con il Direttore. Espletterà le pratiche relative al servizio di appartenenza, occupandosi prevalentemente delle iniziative atte a pubblicizzare, con ogni mezzo di informazione l'immagine dell'Ente e la relativa programmazione. Su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Una unità 5° livello.

Cura lo spoglio della stampa quotidiana e periodica e cura la raccolta degli articoli e di ogni altra pubblicazione di interesse per l'Ente. È di supporto all'unità di 2° livello nell'espletamento della sua funzione. Dopo cinque anni di effettivo esercizio delle mansioni proprie nel livello, l'Ente valuterà la possibilità di passaggio al livello superiore. Su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Gestisce i rapporti con gli organi di P.S., con la Commissione di Controllo per l'agibilità dei locali poiché ne è responsabile, con delega del Presidente e Vice Presidente della struttura. È responsabile della sicurezza secondo la normativa della Legge 626. Predisponde di concerto con l'ufficio organizzativo i servizi delle sale teatrali (custodia, vigilanza, pulizia, maschere e sicurezza). Gestisce il centralino della struttura e si occupa dello smistamento delle comunicazioni telefoniche in entrata ed in uscita. Cura in collaborazione con la segreteria dell'ufficio organizzativo la pianta per le "Premiere" e le gratuità. Cura in collaborazione con il settore organizzativo la campagna abbonamenti dell'Ente. È responsabile della gestione contabile tra il botteghino e il servizio contabilità. Tiene i rapporti inerenti gli incassi sia con la direzione dell'Ente che con gli amministratori delle compagnie ospiti. Cura la stesura e lo sviluppo dei borderò. SIAE ed i relativi rapporti normativi e legislativi. Redige le schede statistiche degli abbonamenti. le distinte degli spettacoli sia come incassi che per le presenze di pubblico pagante. Cura tutta la contabilità del settore in collaborazione con l'ufficio amministrativo. In assenza del titolare della licenza dei Teatri ne diventa il sostituto. Titolare della biglietteria del Teatro in riferimento alla legge n°413/L991(a.22). Dispone gli ordini di servizio relativi al personale di sala, botteghino e custodia dei teatri. Al settore è preposto un funzionario di I° livello A.

Servizio Botteghino

Una unità 2° o 3° livello responsabile botteghino teatri)

Si occupa degli aspetti amministrativi della campagna abbonamenti dell'Ente in collaborazione con il responsabile del settore. Cura i rapporti con gli abbonati e con i gruppi sia scolastici sia aziendali. Cura la contabilità del botteghino e mantiene i rapporti con l'ufficio contabilità. È responsabile dell'attività della biglietteria. Organizza e coordina, in sinergia con il capo settore, l'attività del botteghino. Su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Unità 5° livello (operatori di botteghino addetti al servizio sala con mobilità con contratto stagionale o personale seralista.)

Operano al botteghino espletando funzioni di cassa, sono impegnati in campagna abbonamenti. Svolgono infine se necessita servizi di sala durante le rappresentazioni. Su richiesta del capo settore, espletteranno altre pratiche relative al servizio di appartenenza. Si occupa di ricevere e smistare tutte le comunicazioni telefoniche. Dopo cinque anni di effettivo esercizio delle mansioni proprie nel livello, l'Ente valuterà la possibilità di passaggio al livello superiore. Su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Servizio sala

Una unità 2° o 3° livello (Responsabile sale/ custodia/centralino)

Organizza e coordina, in sinergia con il capo settore, l'attività e il personale di sala, i custodi e il centralino. Può espletare anche la mansione di direttore di sala. Su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Unità 3° livello o incaricati a contratto (responsabili delle sale gestite dall'ente)

Espleta l'attività di direttore di sala, curando particolarmente il customer care per gli abbonati. Ha la responsabilità di tutte le problematiche che potrebbero verificarsi, nell'ambito del suo orario di lavoro, durante lo svolgimento dello spettacolo. Su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Unità 5° livello (cassieri botteghino)

Cura il servizio di biglietteria e della campagna abbonamenti, addetti alla redazione delle distinte di cassa. Ha infine il compito di segnalare le necessità del botteghino al responsabile. Si occupa di ricevere e smistare tutte le comunicazioni telefoniche. Dopo cinque anni di effettivo esercizio delle mansioni proprie nel livello, l'Ente valuterà la possibilità di passaggio al livello superiore. Su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Unità 5° livello (operatori di botteghino addetti al servizio sala con mobilità con contratto stagionale o personale seralista.)

Operano al botteghino espletando funzioni di cassa, sono impegnati in campagna abbonamenti. Svolgono infine se necessita servizi di sala durante le rappresentazioni. Su richiesta del capo settore, espletteranno altre pratiche relative al servizio di appartenenza. Si occupa di ricevere e smistare tutte le comunicazioni telefoniche. Su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Due unità 5° livello custode/ manutentore Teatro Verga:

Si occupano della apertura e chiusura dei locali del Teatro. Autorizzati ad accedere ai locali della cabina elettrica per la messa in funzione degli impianti. Controllano e sono responsabile dell'accesso delle compagnie ospiti e di chiunque acceda negli uffici, in palcoscenico e nei camerini. Curano le bacheche adibite alla mostra degli spettacoli, allestendole ad ogni rappresentazione. Collaborano al servizio antincendio durante gli spettacoli con l'ausilio della squadra dei vigili del fuoco come previsto dal verbale redatto dalla Commissione Provinciale di Vigilanza. Mettono in funzione la caldaia e controllano gli impianti di aerazione e riscaldamento. Addetti alla messa in funzione del gruppo elettrogeno in mancanza di energia elettrica. Segnalano al responsabile della manutenzione i guasti e gli interventi da eseguire nei locali del Teatro Si occupano di ricevere e smistare tutte le comunicazioni telefoniche. I suddetti, nelle ore in cui non sono legati agli spettacoli e al servizio di custodia, sono di ausilio al manutentore nell'espletamento delle mansioni inerenti il teatro. Devono autonomamente provvedere alla piccola manutenzione e, a seguito di autorizzazione del proprio capo settore, interagire e collaborare con il servizio manutenzione. Su richiesta del capo settore, espletteranno altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Settore Amministrativo Contabilità e Personale

Cura il disbrigo degli affari generali e della gestione del personale. Intrattiene i rapporti con le banche, con gli Enti Statali, Regionali e Locali in materia di sovvenzioni. Cura la contabilità, gli inventari, i bilanci, la situazione patrimoniale, le dichiarazioni fiscali e quant' altro attiene alla vita amministrativa dell'Ente. Cura i rapporti con gli Organi Istituzionali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione. Revisori e Collegio dei Revisori). Intrattiene contatti con la Guardia di Finanza per i loro periodici controlli per la verifica delle fatture degli attori e delle compagnie ospiti. Sentito il parere dei capi servizio, coordina e propone le esigenze per i relativi ordini di servizio. Al settore è preposto un funzionario di 1° livello A od un incaricato a contratto Il settore è articolato nei seguenti servizi:

Servizio Personale

Una unità 2° livello

Preparazione paghe. Compensi a prestazione ai vari collaboratori. Amministrazione personale. Rapporti con l'Ente, Inps, Inail e ufficio del Lavoro per le normative di legge (convenzione regionale disabile, pratiche maternità malattia, allattamento, superamento lavoro straordinario). Gestione pratiche disoccupazione, Gestione pensioni. Predisposizione modelli annuali e/o periodici

derivanti da compensi e paghe. Gestione ritenute erariali. Gestione contrattuali con artisti professionisti e scritturati vari. Compilazione schede ministeriali in sinergia con il responsabile del servizio contabilità e del servizio organizzativo. Dichiarazione annuale 770. Cura i contatti con i vari sindacati e le relative problematiche. Esegue la predisposizione delle dichiarazioni relative agli Enti Previdenziali, pratiche relative all'assunzione o dismissione del personale, la predisposizione delle paghe per il personale. Dipende gerarchicamente dal Direttore o dal funzionario responsabile. Redige in collaborazione con i capi settore gli ordini di servizio dell'Ente. Su richiesta del capo settore, espleterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Una unità 4° livello addetto/a paghe e contributi.

Collabora con il responsabile del servizio per l'assolvimento delle pratiche del servizio. Predisporre in particolare: buste paga per il personale dipendente e scritturati di compagnia. Predisporre dichiarazioni p Enti Previdenziali, Assistenziali, Fiscali. Evade incombenze per assunzioni e licenziamenti del personale e quant'altro riguarda il servizio in coordinamento con il responsabile. Dopo cinque anni di effettivo esercizio delle mansioni proprie nel livello. L'Ente valuterà la possibilità di passaggio al livello superiore. Su richiesta del capo servizio, espleterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza

Servizio Contabilità

Esegue l'attività dell'ufficio Amministrativo, la tenuta dei libri contabili, la redazione dei bilanci. Predisporre le dichiarazioni fiscali. Espleta le funzioni di incassi e pagamenti nei rapporti con i fornitori. Cura Piccola cassa. Predisporre saltuariamente operazioni registro prelevamenti e versamenti. Rapporti con fornitori e ricezione relative fatture. Gestione debiti e crediti. Rapporti contabili e contrattuali compagnie ospiti. Gestione della cancelleria dell'Ente. Rapporti amministrativi con la SIAE. Assicurazione sia del personale che di tutti i locali dell'Ente. Gestione, in collaborazione con i relativi incaricati, della contabilità sospesa sia degli abbonamenti che dello sbigliettamento. Gestione salvo rendiconti. Gestione acconti competenze. Aggiornamento contabilità e definitiva sistemazione carelle contabili. Controllo distinte d'incasso. Predisporre bilanci preventivi e consuntivi ecc. Redige, in collaborazione con il servizio personale e organizzativo schede e documentazione per liquidazione contributi Statali. Cura i rapporti delle coproduzioni dell'Ente. Cura, in collaborazione con gli amministratori di compagnia, la gestione amministrativa nelle tournée. Cura i rapporti con i Vigili del Fuoco e la relativa documentazione ministeriale. Cura la gestione amministrativa delle convenzioni stipulate dall'Ente con le varie strutture.

Una Unità di 2° livello

Responsabile della contabilità dell'Ente. Addetta alla gestione dei debiti e dei crediti. Cura i rapporti con i fornitori. Controlla i bilanci preventivi e consuntivi. Predisporre le dichiarazioni fiscali Predisporre saltuariamente operazioni registro prelevamenti e versamenti. Cura i rapporti contabili - amministrativi e contrattuali con le compagnie ospiti. Si occupa delle assicurazioni sia del personale che di tutti i locali dell'Ente. Gestisce, in collaborazione con i relativi incaricati, la contabilità sospesa sia degli abbonamenti che dello sbigliettamento. Gestione salvo rendiconti. Gestione acconti competenze. Redige, in collaborazione con il servizio personale e organizzativo schede e documentazione per liquidazione contributi Statali. Cura i rapporti delle coproduzioni dell'Ente. Cura, in collaborazione con gli amministratori di compagnia, la gestione amministrativa economica nelle tournée. Cura i rapporti con i Vigili del Fuoco e la relativa documentazione ministeriale. Cura la gestione amministrativa delle convenzioni stipulate dall'Ente con le varie strutture. Ha rapporti amministrativi con la Siae. Predisporre tutta la documentazione delle compagnie ospiti da inviare al Ministero. Su richiesta del capo settore, espleterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Una unità 3° livello

Collabora con il capo servizio a redigere bilanci consuntivi e preventivi, adempimenti fiscali relativi alla corretta tenuta dei libri contabili. In assenza del capo servizio assolve alle urgenze contabili. Ha inoltre l'incarico di controllare la documentazione delle coproduzioni. Su richiesta del capo servizio, espleterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Una unità 5° livello

Effettua le operazioni registro versamenti e prelevamenti. Piccola cassa. Gestione salvo rendiconti. Liquidazione competenze dipendenti. acconti vari e fornitori di ogni genere. Gestione della cancelleria dell'Ente. Rapporti amministrativi con la SIAE. Sistemazione cartelle contabili. Controllo distinte d'incasso. Si occupa dell'incasso dei sospesi sia degli abbonamenti che dello sbigliettamento. Dopo cinque anni di effettivo esercizio delle mansioni proprie nel livello, l'Ente valuterà la possibilità di passaggio al livello superiore. Su richiesta del capo servizio espleterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Unità 5° livello

Si occupa delle registrazioni contabili (prima nota) ed inoltre, in collaborazione con il capo servizio amministrativo, compila la documentazione delle compagnie ospiti da inviare al Ministero. Svolge anche compiti esecutivi di carattere intero (fotocopie, fax, buste, predisposizione modelli al computer). Sistemazione cartelle contabili. Dopo cinque anni di effettivo esercizio delle mansioni proprie nel livello, l'Ente valuterà la possibilità di passaggio al livello superiore. Su richiesta del capo servizio, espleterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Servizio Rapporti con terzi e Privacy

Una Unità di 2° livello

Predisporre le operazioni di prelevamento e versamento dell'Ente e le relative annotazioni sui registri contabili. Cura i rapporti di locazione e relative scadenze. Predisporre schede e documentazione inerente contributi Statali, Regionali e degli Enti Locali. Si occupa in collaborazione con il Direttore Tecnico ed un consulente estero degli adeguamenti inerenti legge 626/90. Collabora nei rapporti con gli Istituti di Credito. Atti organi Istituzionali Ente e relativa tenuta dei registri. Contratti utenze e personale vario di gestione dell'Ente (impresa pulizie - disinfezione - vigilanza - etc.) Su richiesta del capo settore, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Una unità 5° livello.

Collabora con il capo servizio. Tiene il protocollo amministrativo. Si occupa dell'archiviazione delle fatture. Svolge anche compiti esecutivi di carattere intero (fotocopie, fax, buste, predisposizione modelli al computer). Ha inoltre l'incarico di tener aggiornato l'Ente sull'emanazione legislative di qualsivoglia argomento inerente all'attività espletata. Dopo cinque anni di effettivo esercizio delle mansioni proprie nel livello, l'Ente valuterà la possibilità di passaggio al livello superiore. Su richiesta del capo servizio, espletterà altre pratiche relative al servizio di appartenenza.

Settore tecnico

Cura da un punto di vista tecnico le intere esigenze dell'Ente. Cura i rapporti con i consulenti esteri in riferimento alle norme di sicurezza (legge 626). Cura ed è responsabile della manutenzione degli impianti e dei locali di pertinenza dell'Ente. Si occupa della fase produttiva dell'Ente in sede e fuori sede. Cura e coordina le fasi degli allestimenti e delle messe in scena in sinergia con il Direttore dell'Ente e con i registi. È responsabile della costruzione e messa in opera delle scene, dei costumi delle luci e delle musiche. Effettua i sopralluoghi per la messa in opera delle scene e quant'altro necessita per le opere da rappresentare. Ha la responsabilità della gestione dei diversi reparti tecnici e del palcoscenico. Insieme ai relativi responsabili tecnici coordina le esigenze del personale durante le fasi degli allestimenti. Sentito i pareri dei capi servizi di concerto con la direzione, coordina e propone le esigenze per i relativi ordini di servizio. Assicura lo sviluppo degli allestimenti, il rispetto degli ordini di servizio, il coordinamento in palcoscenico tra le unità lavorative presenti e le compagnie ospiti dirige il settore tecnico affinché tutto si svolga secondo le direttive del Direttore. Coordina le ospitalità e qualunque altra attività inerente l'abito tecnico. Ha l'obbligo di vigilare sull'attività lavorativa di tutto il personale tecnico. Al settore è preposto un funzionario di I° livello A o un incaricato a contratto. Fanno capo al settore tecnico i seguenti servizi:

Servizi di palcoscenico

Una unità di 2° livello

Direttore di scena che ha la responsabilità della conduzione e dell'organizzazione, secondo le esigenze del regista e del capo settore, delle prove degli spettacoli. Ha l'obbligo di vigilare sull'attività lavorativa del personale artistico e tecnico impegnato nello spettacolo, di richiamare all'osservanza dei loro doveri i componenti dello spettacolo e di riferire eventuali inosservanze alla Direzione Artistica e Tecnica del Teatro. Collabora con il settore tecnico d'intesa con il capo settore. Su richiesta del capo settore effettuerà ogni altra prestazione inerente al proprio settore.

Servizio Attrezzeria

Una unità 2° livello

Capo attrezzista costruttore che è responsabile della costruzione e la manutenzione di tutti gli oggetti facenti parte degli allestimenti. Coordina con i propri collaboratori i lavori da fare su direttive del Direttore degli allestimenti. Su richiesta del capo settore emetterà ogni altra prestazione inerente al proprio settore.

Unità 3° livello attrezzista con contratto di compagnia

Si occupa su direttive del responsabile di reparto della costruzione e manutenzione dell'attrezzeria che dispone e sistema durante gli allestimenti e gli spettacoli. Su richiesta del capo settore effettuerà ogni altra prestazione inerente al proprio settore.

Servizio macchinisti costruttori

Un'unità 2° livello

Capo macchinista costruttore che è responsabile della costruzione delle scene sotto le direttive del Direttore degli allestimenti. Coordina il personale necessario per il montaggio delle scenografie sia di produzione che di ospitalità. Previa autorizzazione del Direttore degli allestimenti, provvede all'acquisto di materiale inerente la costruzione e l'uso delle scene. Ha anche la responsabilità della manutenzione delle strutture teatrali (sipario, sottopalco, soffitta, corde etc.). Ha la responsabilità per il corretto mantenimento delle macchine e di tutti gli strumenti utili alla costruzione nei laboratori di scenografia. Su richiesta del capo settore effettuerà ogni altra prestazione inerente al proprio settore.

Unità 3° livello macchinisti costruttori con contratto di compagnia

Provvede ai montaggi delle scene, su direttive del capo macchinista o del direttore di scena, assumendosene la responsabilità, sia per le produzioni che per gli spettacoli ospiti. Provvede al movimento della scena durante lo spettacolo sotto le direttive impartitegli. Può essere di ausilio e supporto per i montaggi delle scene delle compagnie ospiti e per i serali inerenti le rappresentazioni degli stessi. Provvede alla manutenzione delle scene custodite in laboratorio e degli impianti teatrali e di laboratorio. Su richiesta del capo settore effettuerà ogni altra prestazione inerente al proprio settore.

Servizio Luci

Unità 2° livello

Capo elettricista che è responsabile del lavoro svolto dai propri collaboratori per la manutenzione degli impianti elettrici ed elettronici dei teatri (cabina elettrica, proiettori, lampade, finali, computer elettrici, ecc.) e per l'allestimento degli spettacoli. Elabora al computer, su disposizioni del light designer o del regista, le luci e, provvede al montaggio e memorizzazione degli effetti elettrici. Coordina, su indicazioni del responsabile di settore, il personale atto ai montaggi ed ai serali per le compagnie ospiti. Provvede, autorizzato dal capo settore, all'acquisto del materiale in uso. Partecipa alle tournée degli spettacoli di produzione. Su richiesta del capo settore effettuerà ogni altra prestazione inerente al proprio settore.

Unità 3° livello elettricista - fonico con contratto di compagnia

Cura l'esercizio e la manutenzione degli impianti elettrotecnici. È impiegato durante le fasi degli allestimenti, ai montaggi ed alla preparazione degli effetti sonori e/o elettrici al computer. Partecipa alle tournée dei nostri spettacoli. Dà assistenza e collabora ai montaggi delle compagnie ospiti, dove può essere impegnato per i serali quale responsabile dei nostri impianti, o di supporto per le stesse compagnie ospiti, per qualunque emergenza dovesse addivenire. Su richiesta del capo settore effettuerà ogni altra prestazione inerente al proprio settore.

Servizio Fonica

Unità 2° livello

Capo fonico che è responsabile del lavoro svolto dai propri collaboratori per la manutenzione degli impianti fonici ed elettronici dei teatri (cabina fonica, case foniche, finali, computer fonici, ecc.) e per l'allestimento degli spettacoli. Elabora al computer, su direttive del musicista o del regista dello spettacolo gli effetti sonori e provvede al montaggio e memorizzazione degli stessi.

Coordina, su indicazioni del responsabile di settore, il personale atto ai montaggi ed ai serali per le compagnie ospiti. Provvede, autorizzato dal capo settore, all'acquisto del materiale in uso.

Partecipa alle tourné degli spettacoli di produzione. Su richiesta del capo settore effettuerà ogni altra prestazione inerente al proprio settore.

Unità 3° livello fonico - elettricista con contratto di compagnia

Cura l'esercizio e la manutenzione degli impianti elettrotecnici. È impiegato durante le fasi degli allestimenti, ai montaggi ed alla preparazione degli effetti sonori e/o elettrici al computer.

Partecipa alle tourné dei nostri spettacoli. Da assistenza e collabora ai montaggi delle compagnie ospiti, dove può esser impegnato per i serali quale responsabile dei nostri impianti, o di supporto per le stesse compagnie ospiti, per qualunque emergenza dovesse addvenire. Su richiesta del capo settore effettuerà ogni altra prestazione inerente al proprio settore.

Un'unità 2° livello manutentore.

Si occupa della manutenzione ordinaria e del buon funzionamento degli impianti di tutti i locali appartenenti all'Ente (elettrici, idrici, riscaldamenti, ecc.). In talune occasioni è chiamato per fornire prestazioni straordinarie e di soccorso urgente dei nostri impianti. Autorizzato dalla Direzione tecnica provvede all'acquisto ed al montaggio dei materiali necessari agli interventi da effettuare. Su richiesta del capo settore effettuerà ogni altra prestazione inerente al proprio settore.

Servizio Sartoria

Una unità 2° livello

Capo sarta che è responsabile del laboratorio di sartoria e della custodia dei costumi di proprietà dell'Ente. Su direttive del responsabile agli allestimenti coordina i lavori da eseguire per la messa in opera dei costumi. Su direttive del costumista ha la responsabilità della realizzazione tecnica dei costumi. È responsabile delle spedizioni di costumi parrucche scarpe e quant'altro necessari all'allestimento sartoriale. Partecipa alle tourné degli spettacoli di produzione. Provvede, autorizzato dal capo settore, all'acquisto del materiale in uso. Coordina, su direttive del responsabile del settore, il personale per i lavori da eseguire sia in Teatro che nel laboratorio di sartoria e il personale atto ai montaggi ed ai serali quale supporto, se richiesto, per le compagnie ospiti. Cura la manutenzione di tutti gli arredi (tendaggi, sipari, fondali, etc.). Su richiesta del capo settore effettuerà ogni altra prestazione inerente al proprio servizio.

Una unità 3° livello sarta con contratto di compagnia

Partecipa, secondo il coordinamento del capo servizio, alla messa in opera dei costumi durante gli allestimenti. Cura la custodia e la manutenzione dei costumi. Collabora, durante la messa in opera dei costumi, alla loro realizzazione durante gli allestimenti. Partecipa alla preparazione delle spedizioni di costumi parrucche scarpe e quant'altro necessari all'allestimento sartoriale. Partecipa alle tourné dei nostri spettacoli. Dà assistenza e collabora ai montaggi delle compagnie ospiti, dove può essere impegnata per i serali. Su richiesta del capo settore effettuerà ogni altra prestazione inerente al proprio servizio.

Servizio Segreteria e Nuove Tecnologie

Unità 2° livello

Cura la segreteria dell'Ufficio Tecnico. Gestisce salvo rendiconto. Tiene l'inventario dei materiali custoditi in magazzino e, con ogni capo servizio tiene l'archivio generale del materiale.

Documenta l'uso e l'affido dei materiali di proprietà dell'Ente. Su richiesta del capo settore effettuerà ogni altra prestazione inerente al proprio settore.

Assunzioni stagionali

Unità con contratto di compagnia Assistenti scenografo operano, su direttive del Direttore degli allestimenti, alla programmazione dei lavori di pittura da eseguire e partecipano all'allestimento pittorico delle scene secondo le indicazioni dello scenografo e vengono assunti nel rispetto dei C.C.N.L. dei Teatri Stabili o di compagnia. Maschere, Guardarobiere, tecnici delle varie specialità, amministratori di compagnia e quant' altro necessita rispetto le esigenze dell'Ente vengono assunti secondo i contratti collettivi nazionali dei Teatri Stabili o di compagnia nel rispetto del regolamento organico vigente. Tutto il personale è responsabile del materiale in dotazione e dell'uso che ne fa per la messa in opera e inoltre, su richiesta del capo settore, effettuerà ogni altra prestazione inerente al proprio settore o servizio di appartenenza.

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione", il Teatro Stabile di Catania ogni anno adotta il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il concetto di "corruzione" preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'Ente, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Destinatario del presente Piano è tutto il personale in servizio a qualsiasi titolo presso l'Ente.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Art. 4 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Teatro Stabile di Catania ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione, con delibera del Consiglio di Amministrazione n.163 del 21 maggio 2018, il Presidente Notaio Carlo Saggio, che ricopre anche la figura di Responsabile per la Trasparenza.

Il Responsabile predispone, coadiuvato dai Responsabili dei Settori e dei Servizi semplici del TEATRO STABILE DI CATANIA, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il Consiglio di Amministrazione adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'ANAC nel PNA 2016 prevede un effettivo coinvolgimento dell'Organo di indirizzo politico nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione e ad esso spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione "Altri Contenuti - Corruzione".

Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- provvedere alla verifica, d'intesa con il capo settore competente, della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 Legge 190/2012;
- pubblicherà entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso lo ritenga opportuno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà il compito di segnalare eventuali violazioni alla Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) e alla Corte dei Conti.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

L'art. 1 comma 9 lett.c) della L. 190/2012 prevede "*Obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*". Al riguardo si rammenta che l'art.8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Art. 5 - Attività particolarmente esposte al rischio corruzione

Una delle esigenze a cui il presente Piano deve attendere è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge 190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) 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 18/04/2016 n. 50;

c) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs n. 150/2009.

Oltre a queste, l'Ente ha individuato le seguenti ulteriori aree di attività, legate all'attività specifica svolta.

Le attività che si leggono nella tabella di seguito sono per la maggior parte una specificazione di quanto già individuato legislativamente e sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi nella ampia accezione, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

Strutture coinvolte	Attività a rischio	Grado di rischio
Direttore	Sovrintende alla gestione dell'Ente ed esercita la direzione artistica, amministrativa, organizzativa e tecnica. Predispone il programma artistico con il relativo piano finanziario della stagione	ALTO
Settore Organizzativo	Cura i rapporti con artisti, professionisti e scrittori vari nonché con Enti, Associazioni, Società, Teatri produttori sia di spettacoli che di attività culturali, compagnie ospiti e compagnie in coproduzione. Cura in sinergia col servizio promozione e marketing il lancio pubblicitario della campagna abbonamenti, degli spettacoli e di tutte le produzioni dell'Ente.	ALTO
Servizi Generali	Comprendono l'insieme di servizi di archivio, uscieri, commessi/autisti ed operano, su direttive del capo settore, in sinergia con gli altri settori.	BASSO
Servizio Produzione	Provvede a curare sotto ogni aspetto la produzione degli spettacoli dell'Ente collaborando sia all'interno del settore di appartenenza, sia con i servizi degli altri settori per la migliore realizzazione delle produzioni dell'Ente.	MEDIO/ALTO
Servizio iniziative culturali e rapporti con le scuole	Cura tutte le attività connesse alle scuole. Organizza e promuove gli spettacoli per i ragazzi delle scuole.	BASSO
Servizio pubbliche relazioni e ufficio Stampa	Cura le pubbliche relazioni e l'Ufficio stampa su indicazioni del Direttore e del capo settore. Cura l'organizzazione del lancio pubblicitario	MEDIO/BASSO
Servizio botteghino	Vendita biglietti e abbonamenti	MEDIO/BASSO
Servizio personale	Preparazione paghe. Compensi a prestazione ai vari collaboratori. Amministrazione personale	BASSO

Servizio Contabilità	Esegue l'attività dell'ufficio Amministrativo, la tenuta dei libri contabili, la redazione dei bilanci. Predispose le dichiarazioni fiscali. Espleta le funzioni di incassi e pagamenti nei rapporti con i fornitori. Cura Piccola cassa. Gestione debiti e crediti. Rapporti contabili e contrattuali compagnie ospiti. Gestione salvo rendiconti. Gestione acconti competenze. Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture. Gestione inventario beni mobili.	ALTO
Settore Tecnico	Si occupa della fase produttiva dell'Ente in sede e fuori sede. Cura e coordina le fasi degli allestimenti e delle messe in scena.	MEDIO\ALTO
Servizio Manutenzioni	Autorizzato dalla Direzione tecnica provvede all'acquisto ed al montaggio dei materiali necessari agli interventi da effettuare.	MEDIO\BASSO
Servizio Sartoria	È responsabile del laboratorio di sartoria e della custodia dei costumi di proprietà dell'Ente. Provvede. Autorizzato dal capo settore provvede all'acquisto del materiale in uso.	MEDIO\BASSO

L'attuazione graduale delle disposizioni del presente Piano Anticorruzione ha anche l'obiettivo di abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla situazione sopra riportata.

Va rilevato che, con particolare riferimento ai settori relativi all'affidamento lavori, servizi e forniture (incluse le acquisizioni in economia) nonché nel settore delle procedure concorsuali, l'Ente opera nell'ambito di una normativa specifica che prevede a monte una serie di adempimenti in capo all'amministrazione per garantire la trasparenza e la correttezza delle procedure.

Con il presente piano il Responsabile ha proceduto a verificare insieme al Direttore ed agli altri capi settore una mappatura delle aree di attività a maggior rischio di corruzione sotto gli aspetti oggettivi e soggettivi e si è attuato un processo di rotazione del personale secondo la dotazione organica significativamente ridotta e compatibilmente con la realtà organizzativa dell'Ente.

Art. 6 - Formazione, controllo e prevenzione del rischio

Uno degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 riguarda la pianificazione degli interventi formativi per i dipendenti che svolgono un'attività a rischio di corruzione. Tali dipendenti verranno segnalati dal Responsabile della struttura di appartenenza al capo settore per partecipare ad uno specifico programma formativo.

Per quanto riguarda la prevenzione dei comportamenti a rischio, l'Ente ha adottato, come previsto dall'art. 1 comma 44 della Legge 190/2012, il Codice Etico- TEATRO STABILE DI CATANIA approvato con delibera del CDA del Teatro Stabile di Catania n. 212 del 18/04/2014. Il Responsabile può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Tali segnalazioni dovranno essere

effettuate tramite posta elettronica certificata (per gli utenti esterni) scrivendo all'indirizzo di posta teatrostabilecatania@pec.it o attraverso un indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente (per il personale dell'Ente), nel pieno rispetto dell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001.

La trasparenza gioca un ruolo essenziale e strategico in funzione della prevenzione della corruzione, consentendo la tracciabilità dei procedimenti amministrativi ed una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli stakeholder, che limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Il Teatro Stabile di Catania, in applicazione alla normativa relativa alla trasparenza ha provveduto ad adeguarne la struttura in base alle disposizioni del decreto legislativo n.33/2013 e ss.mm.ii..

La Legge 190/2012 ha introdotto una serie di modifiche alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 riguardanti il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale debbano astenersi in caso di conflitto di interesse e segnalare ogni situazione, anche potenziale, di conflitto.

L'Ente ha cominciato a monitorare i termini di conclusione dei procedimenti con particolare riguardo alla tempistica dei pagamenti.

Il presente Piano disciplina un'azione di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Si prevede infine l'organizzazione di sessioni periodiche per il coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti (capi settore, responsabili di unità organizzative) nel processo di monitoraggio e rispetto dei tempi procedurali.

Art. 7 - Obblighi informativi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, provvederà alla notifica del presente piano e del codice di comportamento a ciascun dipendente, in servizio a qualunque titolo.

I capi settore ed i responsabili delle strutture/unità organizzative devono periodicamente dare informazione scritta al Responsabile, del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e delle segnalazioni di reclamo o ricorsi pervenuti, e fornirne le motivazioni.

Il Responsabile può inoltre chiedere loro in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici dell'ente, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

Art.8 - Obblighi di trasparenza

Il legislatore indica, in maniera espressa, che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce "livello essenziale" e necessario delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (art. 117, secondo comma, lett. m della Costituzione) oltre che accessibilità totale alle informazioni concernenti l'attività della P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di conoscenza e di controllo delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche. La trasparenza concorre ad attuare quindi i principi costituzionali di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa ed è condizione di garanzia anche per il personale che opera all'interno delle P.A., concorrendo così alla realizzazione di una "Amministrazione aperta e trasparente" al servizio del cittadino, così come prevede il decreto legislativo n.33 /2013 riguardante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, come modificato dal D.lgs. 97/2016.

La trasparenza che deve essere attuata, in maniera completa e continua, con la pubblicazione anche di moduli, formulari, dichiarazioni, schede riassuntive, garantisce legalità e sviluppo della cultura dell'integrità, in quanto realizza misura di prevenzione della corruzione. I cittadini

possono così procedere ad attivare forme di controllo diffuso oltre che una effettiva comparazione con gli altri Enti, al fine di evidenziarne elementi di anomalia o di prassi virtuose, e verificare, in siffatta maniera, se i soldi versati all'Amministrazione vengono spesi con parsimonia ed accortezza.

Il PNA 2016 prevede che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione".

(SEZIONE II)

Art.9 - Rotazione degli incarichi

Il Responsabile anticorruzione concorda con i capi settore e con la Direzione, la rotazione dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alle attività a rischio, tenuto conto che sarà possibile realizzare tale obiettivo nell'ambito di attività fungibili o comunque intermedie.

Art. 10 - Misure di prevenzione e integrità nell'attività amministrativa

La legge anticorruzione contiene anche disposizioni in materia di integrità nell'azione amministrativa che l'ordinamento italiano definisce come "la qualità dell'agire in accordo con valori e regole morali fondamentali" e tali principi concorrono a garantire correttezza e onestà di comportamenti all'interno delle PP.AA.

L'integrità pertanto costituisce ulteriore principio applicativo cui devono ispirarsi tanto le norme in materia di prevenzione della corruzione in senso stretto, quanto le norme in materia di promovimento di standard etici della P.A. in materia di:

- regolamentazione dei conflitti di interesse: al fine di non provocare confusione tra controllore e controllato, coloro che prestano la propria attività al Teatro Stabile di Catania non possono svolgere incarichi in enti pubblici o enti di diritto privato controllati dall'Ente;
- codici di condotta: il dipendente che viola le norme di comportamento, per più volte, non può aspirare ad avere incentivi individuali anche se abbia espletato la propria attività in modo produttivo, per cui rimane escluso da qualsiasi tipo di incentivazione, comportando ciò anche responsabilità disciplinare;
- incompatibilità e conseguente inconferibilità di incarichi amministrativi di vertice quali: responsabile di struttura/unità organizzativa, responsabile di procedimento e/o di istruttoria, in presenza di sentenze non ancora passate in giudicato, inconferibilità laddove vi sia anche

condanna, ma cessa di diritto ove venga pronunciata, sentenza di proscioglimento. Tutti i responsabili di struttura/unità organizzativa, ogni anno, a seguito della riconferma da parte dell'organo di vertice, dovranno dichiarare di non incorrere in casi di inconferibilità e/o incompatibilità, al fine di poter confermare il permanere del proprio status.

Art. 11 - Compiti dei Responsabili di struttura/unità organizzativa

I Responsabili di struttura/unità organizzativa sono invitati a:

- 1) attenersi alle linee del presente Piano anticorruzione;
- 2) tenere, nella qualità di referenti, raccordo e coordinamento con il Responsabile anticorruzione, in modo da creare un meccanismo di comunicazione/informazione continua;
- 3) tenere ai dipendenti del proprio settore, attività di formazione e informazione, volte a prevenire corrottele ed infiltrazioni mafiose;
- 4) segnalare immediatamente al Responsabile anticorruzione irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, dal momento che eventuali omissioni potrebbero presupporre "favoritismi" per l'adozione o meno di provvedimenti amministrativi;
- 5) relazionare almeno semestralmente l'attività posta in essere, nei propri settori di competenza e dal personale preposto ai vari uffici, con appositi carichi di lavoro ben definiti evidenziando eventuali motivazioni che non permettono l'adozione o il completamento dei procedimenti richiesti.
- 6) verificare se vengano rispettati, per ciascun procedimento amministrativo, i tempi e termini di conclusione e le motivazioni, in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo, procedendo alla eliminazione delle anomalie;
- 7) curare la pubblicazione sul sito istituzionale, sulla base dei dettami normativi, di tutti i dati ed informazioni concernenti l'organizzazione e i provvedimenti adottati nelle materie di propria competenza;
- 8) procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti relativi a forniture di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 ed entro il mese di gennaio di ogni anno, indicare al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare (quale programmazione necessaria) al fine anche di non provocare disagi e rallentamenti alle attività amministrative e ai servizi erogati alla cittadinanza interessata, senza dover procedere ad eventuali proroghe (che potrebbero presupporre favoritismi), a meno che non vengano espresse motivazioni in maniera dettagliata, reale e concreta che diano contezza dei provvedimenti di proroga;

- 9) presentare entro il mese di gennaio di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità nonché il rendiconto sui risultati realizzati, in esecuzione del presente piano;
- 10) verificare, di volta in volta, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i dipendenti interessati ai procedimenti amministrativi e i cittadini richiedenti, evidenziando ciò nelle relazioni che dovranno essere presentate al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 11) adottare la c.d. "sentenza breve e/o provvedimento breve", con cui viene consentito di concludere, quando si ravvisa irricevibilità, inammissibilità o improcedibilità, il procedimento amministrativo, con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, anche se ciò non deroga alla comunicazione di preavviso di rigetto (art. 1 – comma 38 – legge n. 190/2012);
- 12) verificare la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli, piani triennali (della trasparenza, della performance, anticorruzione,) e procedimenti che disciplinano le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

Art. 12 - Buone prassi quotidiane dei dipendenti a qualunque titolo in servizio presso il Teatro Stabile di Catania

Per dare corso alle disposizioni di legge n.190 del 06/11/2012, ogni dipendente, in servizio a qualunque titolo, deve adottare comportamenti sani, onesti, corretti, necessari sia per far veicolare una immagine positiva dell'Ente sia per la propria dignità che con buone prassi quotidiane, che devono essere costantemente osservate:

- 1) rispettare la Costituzione Italiana e le norme europee;
- 2) rispettare le leggi;
- 3) rispettare il regolamento dell'Ente ed i regolamenti interni;
- 4) rispettare i principi essenziali della vita: libertà e dignità senza alcun condizionamento;
- 5) rispettare il presente piano anticorruzione;
- 6) essere cosciente di operare all'insegna di principi morali ed etici;
- 7) usare diligenza, impegno ed onestà nello svolgimento del proprio lavoro;
- 8) non usare, a fini privati, le informazioni di cui si dispone per ragioni d'ufficio;

9) trovare giuste motivazioni per un "giusto operare" tenendo comportamenti sinergici e collaborativi con i colleghi;

10) affermare la "questione morale", rimuovendo le cause che non ne permettono l'affermazione;

11) non chiedere o accettare nessun tipo di regali o utilità, nemmeno quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e rifiutare promesse di denaro e di favori manifestando tale disagio al Responsabile anticorruzione, che agisce denunciando agli organi competenti e nel rispetto della legge n.190/2012;

12) eliminare il "degrado ambientale" sussistente all'interno della P.A., considerato che la legge anticorruzione è stata emanata appunto per rendere più fruibile l'attività amministrativa;

13) svolgere i compiti assegnati con celerità e competenza, erogando assistenza ed attenzione al cittadino che non deve essere visto come una "fastidiosa incombenza" ma come entità attiva;

14) erogare i servizi alla cittadinanza con efficienza ed impegno, imparzialità e senza discriminazione alcuna;

15) partecipare a corsi di formazione necessari per acquisire conoscenza e professionalità;

16) manifestare fedeltà nei confronti dell'ente, con comportamenti leali, corretti, impegnati e continuativi non provocando "assenze sistematiche" anche perché percepire uno stipendio immeritato, non è cosa buona e giusta;

17) rispettare l'orario di servizio e di lavoro e non assentarsi mai arbitrariamente dal proprio posto di lavoro, timbrare il proprio badge e giammai quello degli altri o farlo timbrare ad altri;

18) onorare il lavoro che ogni giorno prestiamo nell'interesse dell'Amministrazione, con presenza continua ed impegno costante;

19) usare la massima diligenza e non provocare ritardi nell'espletamento dei propri compiti d'istituto, in quanto possono dare adito a favoritismi e richieste non corrette;

20) espletare i carichi di lavoro entro i termini richiesti;

21) manifestare lealtà e rispetto all'ente e al cittadino, con lo stesso impegno con cui "trattiamo le cose di casa nostra";

22) onorare il Codice di comportamento, per conseguire risultati ottimali e le giuste indennità contrattuali e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione di cui è titolare;

23) essere capaci di osservare le proprie posizioni con determinazione e dignità e assumere comportamenti ispirati ai valori essenziali della vita umana;

24) rispettare le leggi sul procedimento amministrativo ed evadere le richieste dei cittadini entro i termini di legge o entro i termini previsti dai regolamenti interni dell'Ente, sconfiggendo, in siffatta maniera "l'atavica inerzia della P.A. e dei suoi pubblici uffici". Ritardi che producono danni saranno posti a carico dei responsabili inadempienti, con sanzioni disciplinari in quanto tutti dobbiamo rispettare la tempistica secondo l'ordine di ricezione delle istanze, evitando di anticipare i tempi o ritardarli "ad arte", per non sconfinare nella corruttela. Ciò è necessario per assicurare parità di trattamento a tutti i cittadini, che devono pretendere disponibilità e rispetto dei termini e tempi procedurali;

25) rispettare i termini di pagamento e non produrre pagamento di interessi, per non appesantire ulteriormente il bilancio, perché ciò produce danno erariale;

26) rispettare tutte le prestazioni contrattuali di lavori, beni e servizi;

27) eliminare le pastoie burocratiche che condizionano le richieste dei cittadini e limitare ogni forma di discrezionalità incontrollata;

28) erogare massimo impegno per far funzionare la macchina burocratica di questo Ente, con disponibilità e competenza e far sì che il sito web istituzionale sia sempre aggiornato, accessibile, completo e con tutte le informazioni necessarie;

29) non ostacolare o ritardare procedimenti amministrativi e adoperarsi con impegno per una rapida soluzione;

30) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni e/o attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi propri o di parenti e/o affini. Il conflitto può sorgere anche per assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici;

31) tenere sempre comportamenti corretti con i colleghi d'ufficio e il proprio responsabile, non scaricando sui colleghi attività o decisioni di propria spettanza;

32) utilizzare i tesserini di riconoscimento nei rapporti con il pubblico, in modo visibile, operando con spirito di servizio e cortesia;

33) eliminare inefficienze ed inerzie operative, privilegiando, sempre l'attività e giammai la passività o insolvenza;

34) condividere pienamente i valori della legalità e legittimità degli atti e consapevole che un operare corretto e libero da condizionamenti, è necessaria l'osservanza delle prerogative costituzionali;

35) eliminare sovrapposizione di richieste inutili, che fanno perdere solamente tempo prezioso e che provocano intralci ingiustificati al normale esercizio delle attività d'istituto;

36) accettare le istanze dei cittadini, se inviate via e-mail o con PEC, cui deve darsi riscontro senza alcun ritardo;

37) non utilizzare PEC, e-mail e internet per usi personali in quanto comportamenti sanzionabili;

38) non fumare all'interno degli uffici, in quanto espressamente vietato, ma nemmeno fumare in altri uffici, balconi o all'aperto, in quanto ciò provoca assenza reiterata e continua dal posto di lavoro, rallentando le procedure e compiti d'istituto;

39) non assentarsi dal posto di lavoro senza la comunicazione al proprio Responsabile e giammai senza aver timbrato l'assenza con il proprio badge;

40) utilizzare i telefoni esclusivamente per compiti d'istituto, così come i servizi telematici;

41) utilizzare correttamente gli strumenti di lavoro, usando diligenza, accortezza e buon senso ed attivarsi per manutenzioni necessarie al loro funzionamento;

42) osservare il segreto d'ufficio e le normative in materia di tutela e trattamento dei dati personali e qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, non accessibili, informare il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art.13 – Tutela del dipendente che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, de mansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente

rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti come modificato dalla LEGGE 30 novembre 2017, n. 179, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

In attesa delle linee guida il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ENTE STABILE DI CATANIA di Catania ha pubblicato nella sezione "Corruzione" dell'Amministrazione trasparente del sito istituzionale un apposito modulo per la segnalazione degli illeciti in condizioni di riservatezza, tramite l'inoltro della medesima segnalazione all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segnalazioneilleciti@teatrostabilecatania.it.

Art.14 – Misure di prevenzione pianificate per l'anno 2019

L'attività di analisi del rischio predisposta per l'anno 2019 nelle varie aree della struttura dell'Ente prevede l'adozione di misure di prevenzione che si riportano nella tabella di seguito indicata.

<i>Attività a rischio</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Periodo di attuazione</i>
Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti	Pubblicazione della nomina, dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo.	2019
Gestione del rapporto di lavoro del personale, dei capi settore, servizi e direttore. (attestazione presenze, compensi accessori, valutazione)	Applicazione della normativa.	2019
Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture	Applicazione della normativa vigente, trasparenza e regolamentazione interna (Nomina R.P., regolamento affidamenti sotto soglia, aggiornamento albo ditte di fiducia).	2019
Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture	Monitoraggio dei pagamenti.	2019
Gestione inventario beni mobili	Applicazione procedure informatizzate.	2019

Art. 15 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Il presente Piano recepirà dinamicamente le modifiche alla legge n.190 del 6/11/2012 ed i provvedimenti dell'ANAC che fossero successivamente emanate e in merito il Responsabile anticorruzione provvederà a darvi attuazione con modificazioni e/o integrazioni.

Sezione II

Trasparenza 2019/2021

Premessa

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha previsto che le amministrazioni elaborino il Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In considerazione di ciò, la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, quale Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha predisposto e reso disponibili sul sito le *"Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013"* per definire il termine e le modalità di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il suo coordinamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ed ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni come l'accesso civico generalizzato.

L'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con la delibera n.1309 del 28/12/2016 ha adottato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co.2 del D.lgs. 33/2013.

Inoltre l'ANAC, nell'adunanza del 28/12/2016, ha approvato in via definitiva la delibera n.1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016" ed i soggetti interessati devono adeguarsi alle modifiche al decreto legislativo 97/2016 entro sei mesi dalla entrata in vigore del decreto correttivo medesimo (23 dicembre 2016), sia in riferimento agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato, così come prescrive il PNA 2016 e l'aggiornamento 2017.

Art. 1 – Oggetto e finalità

La trasparenza è intesa, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 come modificato del D.lgs 97/2016, come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Il D.lgs. n. 33/2013, all'art. 10, comma 1, prevede che "ogni amministrazione indica, in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto".

Art. 2 - Responsabile della trasparenza

Il Teatro Stabile di Catania ha nominato Responsabile per la Trasparenza, con delibera del CDA n. 163 del 21/05/2018, il Presidente Notaio Carlo Saggio, che ricopre anche la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile ha il compito di:

- controllare sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Art.3 - Obblighi di trasparenza

Il legislatore indica, in maniera espressa, che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce "livello essenziale" e necessario delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (art. 117, secondo comma, lett. m della Costituzione) oltre che accessibilità totale alle informazioni concernenti l'attività della P.A., allo scopo di favorire forme diffuse di conoscenza e di controllo delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare quindi i principi costituzionali di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa ed è condizione di garanzia anche per il personale che opera all'interno delle P.A., concorrendo così alla realizzazione di una "Amministrazione aperta e trasparente" al servizio del cittadino, così come prevede il decreto legislativo n.33 /2013 così come modificato dal D.lgs 97/2016. La trasparenza che deve essere attuata, in maniera completa e continua, con la pubblicazione anche di moduli, formulari, dichiarazioni, schede riassuntive, garantisce legalità e sviluppo della cultura dell'integrità, in quanto realizza misura di prevenzione della corruzione. I cittadini possono così procedere ad attivare forme di controllo diffuso oltre che una effettiva comparazione con gli altri Enti, al fine di evidenziarne elementi di anomalia o di prassi virtuose, e verificare, in siffatta maniera, se i soldi versati all'Amministrazione vengono spesi con parsimonia ed accortezza.

Si riportano di seguito alcune colonne della tabella, inserita come allegato 1 della delibera

dell'ANAC n. 1310 del 28/12/2016, che recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente", nonché in una colonna aggiunta si individuano i responsabili della trasmissione dei dati all'Ufficio Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che devono essere trasmessi, tramite protocollo interno, nel formato e contenuto previsto dal D.lgs. 97/2016.

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare
DISPOSIZIONI GENERALI	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art.10, c.8, lett.a, d.lgs. n. 33/2013	RPCT
	Atti generali	Art.12, c.1, 2, d.lgs. n. 33/2013; art. 55, c.2, d.lgs.n.165/2001	Direzione
	Oneri informativi per cittadini e imprese e compagnie teatrali	Art. 12, c.1-bis, d.lgs. n.33/2013,	Direzione, Settore organizzativo, Settore tecnico
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art.13, c.1, lett.a, art.14 c.1, d.lgs. n. 33/2013; Art.1,c.1,n.5, l. n. 441/1982.	Direzione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47,c.1, d.lgs.n.33/2013	RPCT
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art.28, c.1, d.lgs.n.33/2013	
	Articolazione degli uffici	Art.13,c.1, lett. b,c, d.lgs. n. 33/2013	Direzione - Ufficio del Personale
	Telefono e posta elettronica	Art.13,c.1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013	Direzione
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art.15, c.1, 2, d.lgs. n. 33/2013; Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001.	Direzione

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art.14, c. 1, c.1-bis d.lgs. n. 33/2013; l. n. 441/1982; Art. 20,c.3 d.lgs n. 39/2013	Presidenza, Direzione
	Titolari di incarichi dirigenziali (capi settore non generali	Art.14, c.1, c. 1-bis, c.1-ter, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013; Art. 19, c. 1-bis, d.lgs.n.165/2001; Art.1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; l.n.441/1982	Direzione – Ufficio del Personale
	capi settore cessati	Art.14, c.1, d.lgs. n. 33/2013 l.n.441/1982	Direzione – Ufficio del Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione di dati	Art. 47, c.1 d.lgs. n. 33/2013	RPCT
	Posizioni organizzative	Art.14,c.1 quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Direzione – Ufficio del Personale
	Dotazione organica	Art.16,c.1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio del Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17,c.1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio del Personale
	Tassi di assenza	Art.16,c.3, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio del Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (capi settore e non capi settore	Art.18, d.lgs. n. 33/2013; art. 53, c.14, d.lgs. n. 165/2001	Direzione
	Contrattazione collettiva	Art.21,c.1, d.lgs. n.33/2013; art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Presidenza e direzione
	Contrattazione integrativa	Art.21,c.2, d.lgs. n. 33/2013; art .55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Presidenza e direzione
	OIV	Art.10,c.8, lett. c, d.lgs .n. 33/2013;	

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare
		Part. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013	
BANDI DI CONCORSO		Art.19, d.lgs. n. 33/2013	Direzione – Ufficio del Personale
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CIVIT n.104/2010	
	Piano della performance	Art.10,c.8, lett. b, d.lgs. n. 33/2013	Presidenza e Direzione
	Relazione sulla performance		
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20,c.1, d.lgs. n. 33/2013	
	Dati relativi ai premi	Art.20,c.2, d.lgs. n. 33/2013	
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art.22,c.1, lett. a, cc.2 e 3, d.lgs. n. 33/2013; Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013.	
	Società partecipate	Art.22,c.1, lett. b, cc.2 e 3, d.lgs. n. 33/2013;	Non previsto per il TEATRO STABILE DI CATANIA.
	Enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. c e cc.2 e 3, d.lgs. n. 33/2013; Art.20,c.3, d.lgs. n. 39/2013	
	Rappresentazione grafica	Art.22,c.1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013	
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1, art. 23, d.lgs. n. 33/2013; art. 1, cc. 15, 16 e 29, l.n.190/2012; art. 2, c. 9-bis, l.n. 241/1990.	RUP
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione	Art.35, c.3, d.lgs. n.	RUP

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare
PROVVEDIMENTI	d'ufficio dei dati	33/2013	Presidenza e Direzione
	Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti capi settore amministrativi	Art.23, c.1 d.lgs. n. 33/2013 Art.1, co. 16 della l.n. 190/2012	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazione sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 1, c.32 l.190/2012 Art. 37 c.1, lett. a), b) d.lgs n. 33/2013 Art. 21, c.7, e 29, c.1 d.lgs n. 50/2016	Direzione, Settore Tecnico, Settore Produzione, , Servizio Contabilità
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c.1 lett. b) d.lgs n. 33/2013 e art. 29, c.1, d.lgs n. 50/2016 Art. 1, co. 505, l.208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs 50/2016	
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1, 1-bis d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Servizio Contabilità
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 Art 18-bis del d.lgs n. 118/2011	

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto	Art.30, d.lgs. n. 33/2013	Servizio Contabilità
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe Organi di revisione amministrativa e contabile Corte dei Conti	Art.31, d.lgs. n. 33/2013	OIV Revisori dei Conti Direzione
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità Class action Costi contabilizzati Liste di attesa Servizi in rete	Art.32, c.1, d.lgs. n. 33/2013 Art.1, c. 2, art. 4, cc. 2 e 6, d.lgs. n. 198/2009 Art.32, c.2, lett.a, art.10, c.5, d.lgs. n. 33/2013; Art.41, c.6, d.lgs. n. 33/2013 Art. 7 co.3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co.1 del d.lgs. 179/2016	Direzione
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici	Art. 4-bis, c.2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4-bis. C.2, d.lgs. n. 33/2013 Art.33, d.lgs. n. 33/2013 Art.36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c.1, d.lgs. n. 82/2005	Servizio Contabilità Servizio Personale Servizio Contabilità

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	RIFERIMENTI NORMATIVI	Responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art.39, c.1 lett. a) e c.2, d.lgs. n. 33/2013	
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art.40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Art.41, c.4, d.lgs. n. 33/2013	
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art.42, c. 1 lett. a), b), c), d.lgs. n. 33/2013	
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	Art. 10 c.8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c.3, 8, 14 l.n. 190/2012 Art. 43, c.1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 18, c.5, d.lgs. n. 39/2013	RPCT
ALTRI CONTENUTI	Accesso Civico	Art. 5, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. ., c.9-bis, l.241/90 Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	URP RUP Direzione RPC
ALTRI CONTENUTI	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1-bis, d.lgs. n. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs 179/2016; Art. 9, c.7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni	Direzione

Art.4 – Responsabilità Direttore e capi Settore.

Ai fini della pubblicazione dei dati, art. 43 comma 3 del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016 prevede esplicitamente che *"il direttore ed i capi settore dei vari uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Art.5 – Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, 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. (art. 46, comma 1 d.lgs. n. 33/2013).

Sono inoltre previste sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza (art.47, d.lgs. n. 33/2013):

da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. Il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. La sanzione si applica anche nei confronti del capo servizio che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti.

- Da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2.

Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Art.6 – Dati ulteriori

Nella logica dell'accessibilità totale, saranno inoltre elaborati e pubblicati ulteriori dati, oltre a quelli espressamente richiesti dalla norma, relativi alle attività istituzionali espletate ed individuati in seguito a richieste di conoscenza dei portatori d'interesse.

F.to

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Notaio Carlo Saggio