

TEATRO STABILE SLOVENO – SLOVENSKO STALNO GLEDALIŠČE



PIANO TRIENNALE

2016-2019

TEATRO STABILE SLOVENO – SLOVENSKO STALNO GLEDALIŠČE

INDICE

1 OGGETTO DEL PIANO

2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE

4 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

5 DESTINATARI DEL PIANO

6 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

7 MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

8 TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TEATRO STABILE SLOVENO – SLOVENSKO STALNO GLEDALIŠČE

1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012 e descrive le modalità attuate dall'Associazione TEATRO STABILE SLOVENO – SLOVENSKO STALNO GLEDALIŠČE per l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione nell'ambito dell'attività svolta dall'Associazione.
2. Il Piano realizza le finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell' Associazione nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento ed attuazione del piano;
 - d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione delle attività specifiche dell' Associazione;
 - e) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. I soggetti chiamati a dar attuazione al Piano sono:

TEATRO STABILE SLOVENO – SLOVENSKO STALNO GLEDALIŠČE

- a) gli amministratori dell' Associazione;
 - b) i dirigenti dell' Associazione;
 - c) i dipendenti e collaboratori dell' Associazione;
4. Gli incaricati di ciascuna delle Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Associazione sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Associazione TEATRO STABILE SLOVENO – SLOVENSKO STALNO GLEDALIŠČE è costituita dai soci fondatori:

Comune di Trieste

Provincia di Trieste

Regione Autonoma del FVG

associazione Slovensko gledališče

Organi dell'Associazione:

-Assemblea dei Soci;

-Consiglio di Amministrazione;

-il Presidente del consiglio di Amministrazione che possiede la rappresentanza legale della Associazione;

-Collegio dei Revisori;

I compiti e le funzioni dei suddetti organi sono definiti nello Statuto dell' Associazione. Gli organi sociali permangono in carica per un periodo di tre anni.

Dell'Assemblea dei Soci fanno parte i rappresentanti dei soci fondatori in numero di sei.

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da cinque esperti nel campo del Teatro e/o dell'Amministrazione. Il Presidente ha la rappresentanza dell'Associazione. Il Collegio dei

Revisori è nominato dall'Assemblea dei Soci e si compone di tre membri, di cui due scelti nell'Albo ufficiale dei Revisori dei Conti ed uno designato dal MIBACT con al funzione di Presidente.

Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra persone altamente qualificate per l'esperienza acquisita nell'ambito delle attività culturali e teatrali o dell'organizzazione teatrale.

3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- a. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) del TSS è

Il responsabile amministrativo.

- b. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica l'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi (ove e se possibile attuarlo) per lo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e

formare i dipendenti destinati ad operare nei settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

- entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, avvalendosi della Segreteria, pubblica sul sito web istituzionale della Associazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette al CdA

4 PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

- a. Entro il 30 settembre di ogni anno il Responsabile interroga le aree e rileva eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Associazione, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- b. Entro il 30 novembre il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora le modifiche da apportare al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al CdA per l'approvazione.
- c. Entro il 31 gennaio (salvo proroga legislativa) l'organo competente approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione, definendo le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- d. Il Piano, una volta approvato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale della Associazione in apposita sottosezione all'interno di quella

denominata "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti corruzione".

- e. Nella medesima sotto sezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività della Associazione, altrimenti viene revisionato ai fine di ogni anno.

5 DESTINATARI DEL PIANO

I destinatari del piano e quindi le figure preposte alla prevenzione di fenomeni di corruzione all'interno dell'Associazione sono:

-il Consiglio di Amministrazione è preposto alla stesura del Piano e alla nomina del Responsabile della prevenzione corruzione. Il CdA in qualità di organo d'indirizzo dell'Associazione emette tutti gli atti d'indirizzo generale che siano direttamente o indirettamente finalizzate all'attuazione di misure preventive della corruzione.

-tutti gli incaricati di area e tutti i dipendenti e collaboratori, ciascuno in relazione alle mansioni e compiti assegnati e svolti, sono chiamati alla prevenzione del rischio osservando le misure contenute nel piano e nei regolamenti interni. Inoltre sono tenuti a segnalare situazioni di illecito al Responsabile e fornire ogni informazione utile al responsabile per l'individuazione di fenomeni di corruzione potenziali.

6 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

L'analisi del rischio può essere applicata a:

Processi di lavoro singoli.

Sistemi di lavoro collegati tra di loro.

Attività ordinaria.

Processi di lavoro.

Si elencano di seguito le aree a rischio individuate:

- 1) Acquisizione e progressione del personale
- 2) Affidamento di lavori, servizi e forniture
- 3) Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti concesse da soggetti pubblici
- 4) Gestione autorizzazioni e concessioni
- 5) Gestione dei finanziamenti
- 6) Gestione contenziosi giudiziali e/o stragiudiziali
- 7) Gestione biglietteria
- 8) Gestione entrate, spese e patrimoni (cassa, tesoreria, flussi finanziari)
- 9) Conferimenti di incarichi e/o trasferte a propri dipendenti o a soggetti esterni
- 10) Gestione delle note spese e spese di rappresentanza

11) utilizzo di apparecchiature dell'Associazione.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Associazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della Associazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Associazione.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento degli incaricati di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento del nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante

le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Associazione per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto sulla reputazione.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

7 MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Ogni area di rischio individuata ha identificate le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione..

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

In adempimento al D. Lgs. 39/2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione rileva annualmente eventuali condizioni di inconferibilità e incompatibilità previsti dal suddetto decreto e lo attesta mediante la sottoscrizione di una dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Direttore stesso.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI

L'Associazione provvede, mediante verifiche d'ufficio o su segnalazione di terzi, a verificare che, dipendenti che abbiano esercitato con funzioni dirigenziali o con responsabilità nel

procedimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Teatro Stabile non svolgano attività lavorativa o di consulenza presso soggetti privati destinatari delle attività svolte dal suddetto dipendente, ovvero fornitori o prestatori di servizi in genere.

ROTAZIONE E MISURE ALTERNATIVE

Per quanto riguarda il conferimento di incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico. In relazione alla dimensione ridotta dell'Associazione ed alla specializzazione delle singole figure, risulta momentaneamente non attuabile la rotazione del personale in quanto ciò comprometterebbe l'efficienza della gestione dell'Associazione. Tuttavia qualora il Responsabile ravvisi rischi potenziali di conflitto si attuerà una temporanea rotazione del servizio e il dipendente dovrà temporaneamente astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere interessi propri e dei sui parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi.

MONITORAGGIO

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano in occasione delle riunioni periodiche al Responsabile il rispetto dei regolamenti e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per

ciascuna attività le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il mancato rispetto.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nell'intranet della Associazione; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: a) verifica degli eventuali illeciti connessi all'attività; b) attestazione dei controlli da parte del dipendente; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni. In ogni caso, i dipendenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei regolamenti, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

8 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Quadro normativo

La disciplina della trasparenza – di cui alla l. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 – è parte essenziale dell'attività di prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 10 e dell'art. 11 del d.lgs. 33/2013, le società e gli enti controllati devono predisporre ed adottare un "Programma triennale

per la trasparenza e 'integrità" (di seguito anche "Programma") in cui vengano sintetizzate le misure che saranno adottate per assicurare il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza. La trasparenza deve essere assicurata sia sull'attività, limitatamente a quella di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dall'Unione europea, sia sull'organizzazione.

Nel suddetto Programma vanno specificate le modalità, i tempi di attuazione e

le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza. L'omessa adozione del Programma è esplicitamente sanzionata ai sensi dell'art. 19, comma 5, del d.l. 90/2014. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità rientra all'interno del PPC e ne costituisce parte integrante.

Principi generali sulla trasparenza e sull'integrità

In quanto ente di diritto privato in controllo pubblico, il TSS è sottoposto

alle regole sulla trasparenza di cui alla l. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013.

In particolare l'Associazione è tenuta:

-alla pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs 33/2013, sebbene limitatamente alle attività di pubblico interesse effettivamente svolte.

Alla realizzazione della sezione "Trasparenza" nel proprio sito internet.

Alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

All'organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini con particolare riguardo ai dati non pubblicati sul sito (c.d. accesso civico).

All'adozione e all'aggiornamento del presente Programma triennale per la trasparenza.

Tale Programma sistematizza le seguenti attività, alla cui realizzazione concorrono, oltre al Responsabile per la trasparenza, tutti gli uffici dell'ente e i relativi responsabili:

- iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

-definizione di misure, modi e iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

- definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, d.lgs. 33/2013.

-definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Ruoli e responsabilità

Il Responsabile per la trasparenza (RT), che può identificarsi nel

soggetto che svolge anche il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, è nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile per la trasparenza:

controlla che le misure del Programma siano coordinate con le misure e gli interventi del Piano di prevenzione della corruzione;

controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; assicura la chiarezza e la completezza delle informazioni pubblicate; provvede all'aggiornamento del Programma.

Il Responsabile della trasparenza adotta altresì misure di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza con cadenza periodica (oltre che "ad evento") attraverso dei controlli interni e dei test a campione.

Il Responsabile della trasparenza dell'Associazione coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e viene individuato nella persona di Barbara Briscik nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 29/07/2015.

Misure organizzative

L'obiettivo è quello di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione del sito internet denominata "Trasparenza". In particolare si individua nella persona della signora Nadia Puzzer, l'incaricata della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati presenti nella sopra citata sezione del sito internet dell'Associazione.

L'Associazione, per il tramite del Responsabile della trasparenza e dei suoi referenti eventualmente individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza specifica, si attiene al principio di tempestività ossia in tempo utile a consentire ai portatori di interesse di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge. Rimangono ferme le competenze dei responsabili delle singole aree aziendali con riferimento agli adempimenti di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, quali la comunicazione, il controllo e l'aggiornamento sui dati relativi alla propria area (esemplificativamente e non esaustivamente, i contratti conclusi, l'elenco fornitori, i dati del personale, etc.), nonché la segnalazione al Responsabile della Trasparenza delle eventuali inesattezze o carenze. Ciascuno di questi dovrà, dunque, trasmettere al Responsabile della trasparenza le informazioni di sua competenza utili e necessarie al corretto adempimento dei predetti compiti, nonché periodicamente verificare la correttezza delle stesse.

In tal senso, verrà predisposto dal Responsabile della trasparenza:

- un piano di calendarizzazione dei controlli e un relativo archivio degli stessi;
- un sintetico regolamento dei flussi informativi relativi ai dati da pubblicare.

a) Dati e informazioni oggetto di pubblicazione L'Associazione TSS

è tenuta a costituire sul proprio sito web una apposita Sezione, denominata "Trasparenza" in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

In particolare dal punto di vista dell'organizzazione saranno pubblicati e periodicamente aggiornati i seguenti dati.

Per quanto riguarda i componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14 del Dlgs. 33/2013) sarà necessario pubblicare i dati relativi a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione che comprendono:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Per quanto riguarda il Collegio dei revisori, questo rientra nell'attività considerata quale "consulenza" e pertanto si dovrà fare riferimento all'art. 15 del D.lgs. 33/2013:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con

specifica evidenza delle eventuali componenti

variabili o legate alla valutazione del risultato;

e) l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (sotto forma di autocertificazione), secondo quanto previsto dall' art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001.

b) Trasparenza e privacy

La trasparenza necessita di un coordinamento e di un bilanciamento con il principio di riservatezza e di protezione dei dati sensibili.

A tale proposito, si deve dare atto dell'esistenza delle "Linee guida del Garante della Privacy su anticorruzione e trasparenza", pubblicate nel 2014.

Tale documento prevede espressamente che, laddove l'amministrazione o l'ente

riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

L'Associazione, in conformità ai principi di protezione dei dati, è tenuta a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 3 co. 1 del Codice Privacy).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel d.lgs. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque rendere intelligibili i dati personali

non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Deve, pertanto, ritenersi consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. “principio di pertinenza e non eccedenza” di cui all’art. 11 co. 1 lett. d) del Codice Privacy). Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all’oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

Accesso civico

Le società e gli enti controllati sono tenuti altresì ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l’accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) e a pubblicare, nella sezione “Trasparenza”, le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le proprie richieste.

Programmazione triennale 2016 - 2018

Anno 2016: Adozione Programma triennale per la trasparenza e l’integrità; verifica e implementazione della sezione “Trasparenza” sul sito internet dell’Associazione; verifica della correttezza e della

completezza dei dati pubblicati ex d.lgs. 33/2013; definizione delle procedure di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Anno 2017: Formazione ; valutazione in merito alle attività poste in essere nel corso dell'esercizio precedente in materia di trasparenza; verifica in merito agli aggiornamenti effettuati sulla sezione del sito web dedicato alla trasparenza .

Anno 2018 Perfezionamento procedure attuate; valutazione triennale sulla trasparenza; monitoraggio, predisposizione nuovo programma triennale trasparenza; formazione.

FORMAZIONE

L'Associazione prevede specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità, legalità e anticorruzione.

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le

raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: BARBARA BRISCIK – barbara.briscik@teaterssg.com. La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile.