



**Piano Triennale per la Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza 2018 – 2020
integrato al Modello ex d.lgs. 231/2001**

Parte Speciale

Sommario

1. Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi.....	2
2. Misure di prevenzione	3
2.1 Principi di comportamento (anticorruzione)	3
2.2 Principi di comportamento (reati presupposto ex d.lgs. 231/2001)	4
2.3 Presidi generali.....	5
2.4 Presidi specifici per le attività sensibili	6
2.5 Responsabile dell’attuazione delle misure di prevenzione	8

1. Mappatura, analisi e valutazione del rischio dei processi

Nell'analizzare i processi della Fondazione, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA – personale e affidamento lavori, servizi e forniture – e ai processi che rientrano nella competenza dell'area giuridica, dell'area della trasparenza e dell'area della performance che possono ritenersi più esposti al rischio.

Nella predisposizione del presente Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti all'interno della Fondazione, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione della corruzione e di controllo sui processi coinvolti nelle attività sensibili.

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali, anche in relazione ai comportamenti da prevenire, la Fondazione Teatro Massimo di Palermo ha individuato i principi di Corporate Governance ispirati alle più recenti e avanzate disposizioni in materia, nel solco della tradizione del rigore artistico e della professionalità nell'invenzione teatrale italiana, fra le quali:

1. Il sistema della qualità dettato dalle necessità dello spettacolo e quindi le procedure programmatiche, la documentazione e le disposizioni inerenti i progetti artistici e il coinvolgimento della struttura gerarchico – funzionale ed organizzativa della Fondazione, nonché il sistema di controllo della gestione di ogni manifestazione artistica come strumento di previsione e decisione;
2. Le norme interne inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario, di reporting;
3. Le comunicazioni circolari al personale e in generale a tutti i collaboratori, artisti, tecnici e amministrativi;
4. I principi di formazione del personale e il rigoroso rispetto delle disposizioni legislative in tema di organico con attivazione di ausili ed outsourcing utili a valorizzare la struttura organizzativa;
5. Il sistema sanzionatorio di cui ai CCNL.

Sono denominate “attività sensibili” quelle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di “corruzione” (per come definita nella parte generale del Piano al paragrafo 5.1.).

La Fondazione Teatro Massimo di Palermo, pur costituita come Fondazione di diritto privato con personalità giuridica secondo le disposizioni della legge 26 gennaio 2001 n. 6 e successive modifiche ed integrazioni prende atto dell'esistenza di un codice di comportamento prescritto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, emanato con decreto ministeriale (ministero della funzione pubblica) n. DPR 62/2013 e s.m.i., rispetto al quale il presente Piano si presenta in posizione di continuità e coerenza. Se ne richiamano in particolare le prescrizioni in materia di imparzialità (art. 3), il divieto di accettazione di regali ed altre utilità (art. 4) e le disposizioni inerenti i contratti (art. 14).

Le attività ritenute sensibili dalla Fondazione, ai sensi del presente Piano, sono:

- a. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio dell'attività;
- b. Gestione dei rapporti con le autorità di vigilanza per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D. lgs 81/2008) e il rispetto delle cautele previste da leggi e regolamenti per l'impiego dei dipendenti adibiti a particolari mansioni;

- c. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- d. Gestione di trattamenti previdenziali del personale o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- e. Gestione dell'attività di acquisizione o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
- f. Richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche della Fondazione;
- g. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- h. Adempimenti presso soggetti pubblici, quali comunicazioni, dichiarazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc, differenti da quelli descritti ai precedenti punti e nelle verifiche/accertamenti/procedimenti sanzionatori che ne derivano;
- i. Gestione del contenzioso amministrativo, tributario, civile, giuslavoristico e penale, anche tramite soggetti terz.

Ulteriori attività sensibili sono individuate nella:

- a. Gestione delle risorse finanziarie;
- b. Gestione delle consulenze e in generale le collaborazioni tecniche ed artistiche;
- c. Selezione ed assunzione personale;
- d. Corruzione di privati a beneficio personale e della Fondazione inducendoli a comportamenti illeciti o contrari al proprio mandato;
- e. Gestione del patrimonio artistico storico nazionale conservato dalla Fondazione.

Di seguito si espongono le specifiche misure di prevenzione.

2. Misure di prevenzione

2.1 Principi di comportamento (anticorruzione)

I destinatari del presente Piano dovranno rispettare, oltre alle disposizioni legali e procedure aziendali, i principi di comportamento di seguito indicati:

- non devono porre in essere quei comportamenti che possano configurare presupposti alle fattispecie di reati di corruzione o che sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo;
- devono evitare di porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione eventualmente coinvolta nei procedimenti;
- i compensi di fornitori, consulenti e partner nonché di tutti gli esterni alla struttura quali ad es. direttori d'orchestra, registi, musicisti, scenografi, cantanti, coristi, figuranti, ballerini, pubblicitari, tecnici, consulenti, legali, ecc. devono essere determinati in forma scritta;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- è vietato offrire denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio o organi o funzionari dell'Autorità Giudiziaria al fine di influenzarne la discrezionalità, l'indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione oltre

che per sé o a terzi, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri e/o erogazione di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni, salvo che si tratti di omaggi o regalie consentite dalle normali pratiche commerciali o di cortesia o dalle procedure aziendali;

- nelle richieste o rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare in alcun modo le decisioni della controparte;
- ai consulenti o ai soggetti terzi che rappresentano la Fondazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti;
- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Fondazione non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti di interesse;
- la Fondazione non contribuisce al finanziamento di partiti politici o comitati; se ne astiene in modo assoluto;
- i responsabili devono rispettare i principi di trasparenza nell'assunzione delle decisioni aziendali, con particolare attenzione a quelle che hanno impatto sui terzi;
- i Dipendenti e Collaboratori indicati devono tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- i responsabili e i Dipendenti sono tenuti all'osservanza delle norme e delle procedure aziendali in tutte le attività finalizzate alla tutela della normativa antinfortunistica, della salute dei lavoratori, dei creditori, e delle funzioni di vigilanza.

2.2 Principi di comportamento (reati presupposto ex d.lgs. 231/2001)

I Destinatari del presente Piano, nell'ambito delle loro funzioni e nello svolgimento delle attività sensibili, dovranno rispettare, oltre ai principi di comportamento esposti nel precedente paragrafo (anticorruzione), anche i seguenti principi generali.

In particolare, è fatto divieto di:

- Intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in rappresentanza o per conto della Fondazione, in mancanza di apposita delega o procura della Fondazione stessa per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- Utilizzare, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzare le decisioni, oppure allo scopo di ottenere specifiche informazioni sugli sviluppi futuri, erogazioni di contributi/finanziamenti pubblici, e/o simili informazioni;
- Riconoscere, in favore dei fornitori o collaboratori esterni che operino nei confronti della Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Fondazione, compensi indebiti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- Presentare dichiarazioni, comunicazioni o documenti contenenti informazioni non veritiere, fuorvianti o parziali alla Pubblica Amministrazione, ovvero omettere informazioni, al fine di ottenere provvedimenti favorevoli dalla Pubblica Amministrazione (ad es. rilascio di concessioni o autorizzazioni, erogazioni pubbliche, contributi e finanziamenti agevolati, ovvero a seguito della richiesta di informazioni da parte di Autorità di Vigilanza o di Enti di controllo);

- Corrispondere e/o proporre la corresponsione e/o chiedere a terzi di proporre la corresponsione o dazione di denaro o altra utilità a un Pubblico funzionario dell’Autorità Giudiziaria nel caso in cui la Fondazione sia parte di un procedimento giudiziario;
- Destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall’Unione Europea;
- Conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, autorità pubbliche ovvero ad organi dell’Autorità Giudiziaria o dell’Amministrazione Pubblica interessata per appalti o gare;
- Ricorrere a forme di contribuzione che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, configurino, invece, forme di doni o regalie verso pubblici funzionari.

2.3 Presidi generali

Quanto ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Fondazione adotta i seguenti **presidi**:

- a) identifica gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla sua Funzione con la Pubblica Amministrazione siano sempre documentati e verificabili;
- b) verifica che i documenti, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Fondazione per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni siano complete e veritiere;
- c) verifica il contenuto di dati e informazioni riguardanti la Fondazione destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura inoltrate o eventi come destinatario di Pubblica Amministrazione;
- d) sottopone a specifica autorizzazione del Sovrintendente se non ha deleghe o procure l’invio di dati e di informazioni riguardanti la Fondazione destinati a comunicazioni o attestazioni di qualunque natura inoltrate o aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;
- e) verifica che tutti gli atti, i contratti, le richieste e le comunicazioni formali inoltrate alla Pubblica Amministrazione, siano gestite e sottoscritte solo da coloro che sono dotati di idonei poteri di rappresentanza della Fondazione.

Quanto ai restanti rapporti, la Fondazione adotta i seguenti **presidi**:

- 1) Verifica che ogni operazione relativa alle attività sensibili, sia autorizzata, coerente, documentata, motivata, registrata e in ogni momento verificabile;
- 2) Verifica che i poteri e le responsabilità di ciascun soggetto che effettua operazioni nell’ambito di attività sensibili siano sempre chiaramente definiti, formalizzati e resi noti all’interno della Fondazione ed all’esterno, ove necessario;
- 3) Verifica che le deleghe e i poteri di firma e di spesa siano adeguate alla carica ricoperta ed effettive rispetto alle attività da svolgere;
- 4) Verifica che i documenti siano sempre archiviati e conservati, non modificabili successivamente, se non dandone specifica evidenza;
- 5) Verifica la tempestiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza di eventuale deroga attuata alle procedure;
- 6) Verifica che tutti i collaboratori che siano soggetti, anche a titolo personale, per fatti connessi al rapporto di lavoro, ad indagini o ricevano mandati di comparizione, e/o coloro ai quali

verranno notificati altri provvedimenti giudiziari informino tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Fondazione.

2.4 Presidi specifici per le attività sensibili

Di seguito si identificano le misure specifiche di prevenzione e controllo per le seguenti attività:

- 2.4.1** Per la gestione di rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio in relazione a offerte contrattuali e convenzioni nonché richieste di autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, anche tramite soggetti terzi si prevedono i seguenti principi (le procedure più specifiche che dovessero essere redatte in termini di offerte contrattuali ecc, ad essi si dovranno rifare):
- Tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni inoltrate alla Pubblica Amministrazione sono gestiti e firmati esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
 - La funzione o il responsabile che predispose i dati e le informazioni riguardanti la Fondazione oggetto delle richieste destinate alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantire la completezza e veridicità delle stesse nonché a verificare l'autenticità della provenienza delle stesse;
 - Chiunque fornisca un'informazione relativa alla Fondazione o alle sue attività destinata alla Pubblica Amministrazione è tenuto a garantirne la sicurezza e la riservatezza dell'informazione.
- 2.4.2** Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio nell'ambito delle attività di verifica da questi svolte non è prevista una procedura ma si prescrivono peraltro i seguenti principi:
- A tutti i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione si applica il Codice Etico adottato dalla Fondazione;
 - Alle ispezioni o alle verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa solo il responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di ispezione o i soggetti da quest'ultimo espressamente delegati;
 - Di ogni fase del procedimento di verifica o di ispezione sono conservati gli atti amministrativi e il relativo verbale;
 - Il responsabile della Funzione o dell'ufficio oggetto di verifica o ispezione informa l'Organismo di Vigilanza dell'inizio del procedimento di ispezione e gli trasmette copia del verbale di conclusione del procedimento e lo informa in merito ad eventuali rilievi mossi dall'ufficio ispettivo;
 - Copia dei verbali di ispezione è conservata a cura dell'Organismo di Vigilanza.
- 2.4.3** Per la gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione o incaricati di Pubblico Servizio per gli adempimenti normativi, amministrativi e istituzionali anche tramite soggetti terzi, si identificano i seguenti principi:
- Le trasmissioni di dati sono gestite esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;

- L'accesso ai dati destinati alla Pubblica Amministrazione è limitato ai soggetti autorizzati e protetto da idonei mezzi informatici che garantiscano l'evidenza dei soggetti che accedono ai dati e di eventuali modifiche operate sugli stessi;
- Il responsabile della Funzione o dell'ufficio che gestisce la predisposizione della trasmissione dei dati verifica che i dati, i documenti e le dichiarazioni siano complete e conformi alle informazioni raccolte dalla Fondazione ed autorizza preventivamente l'invio dei dati;

2.4.4 Per la scelta dei consulenti e per la gestione del contenzioso amministrativo, civile, giuslavoristico e penale, non è prevista una procedura, ma si prescrivono i seguenti principi:

- La scelta dei consulenti (avvocati, periti di parte, ecc.) coinvolti nell'attività avviene esclusivamente in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza. L'incarico è conferito per iscritto con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per determinarlo e del contenuto della prestazione. I contratti prevedono apposite clausole che richiamino le responsabilità derivanti dal Decreto e gli adempimenti derivanti dal rispetto del presente Piano e del Codice Etico della Fondazione. Sul punto, la Fondazione tiene conto delle Linee Guida ANAC n.12 del novembre 2018, nonché dalle eventuali indicazioni presenti nelle circolari del MiBAC;
- Non sono corrisposti compensi a consulenti in misura non congrua rispetto alle prestazioni effettivamente rese alla Fondazione o difformi dalle condizioni o dai parametri indicati nel mandato conferito. I compensi corrisposti ai consulenti devono essere individuati secondo criteri precisi e predeterminati o, qualora non sia possibile, siano preferibilmente contenuti nei limiti delle tariffe professionali vigenti (cd. "equo compenso" per quanto riguarda i legali) per la categoria interessata o, in mancanza, in conformità alle prassi esistenti sul mercato.

2.4.5 Le operazioni relative alla gestione delle risorse finanziarie sono regolamentate da procedure aziendali che prevedono tra l'altro che:

- Siano individuati controlli specifici sull'utilizzo delle risorse finanziarie con il principio della doppia firma;
- Siano preventivamente stabiliti, in funzione della natura della prestazione svolta o della tipologia di spesa, limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Fondazione;
- L'impiego ordinario di risorse finanziarie sia motivato dal soggetto richiedente, indicando la classe o tipologia di spesa alla quale appartiene l'operazione e per la quale centro di spesa e/o spettacolo;
- Le spese effettuate dal personale nello svolgimento della propria attività siano sempre comprovate da giustificativi ed approvate dagli organi deputati;
- I pagamenti delle note spese siano eseguiti da soggetto diverso da quello che effettua i controlli sulla regolarità delle spese e sulla corrispondenza degli importi ai giustificativi.

2.4.6 Le operazioni di assunzione di collaborazioni artistiche, tecniche o consulenze esterne, sono regolamentate dai seguenti principi:

- La nomina degli artisti, tecnici o consulenti avviene a cura del Sovrintendente su indicazione della Segreteria Artistica o del Personale su documentazione contrattuale predisposta dall'Ufficio Personale e comunque nel rispetto delle norme di legge, del CCNL vigente per le Fondazioni liriche e/ o dei regolamenti interni della Fondazione;

- La competente funzione della Fondazione determina in via preventiva i requisiti di professionalità e indipendenza degli artisti, collaboratori tecnici o consulenti ai quali può essere conferito l'incarico;
- Gli incarichi conferiti agli artisti, tecnici e consulenti sono redatti per iscritto, con indicazione del compenso pattuito o dei criteri per la sua determinazione;
- I compensi corrisposti sono conformi all'incarico conferito e congrui rispetto alle prestazioni rese alla Fondazione, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;
- I pagamenti delle prestazioni rese alla Fondazione sono effettuati solo previa verifica dell'esistenza di idonea documentazione atta a comprovare l'effettuazione della prestazione cui il corrispettivo si riferisce;
- Sono stabiliti idonei strumenti per assicurare che artisti, tecnici e consulenti siano consapevoli nello svolgimento della loro prestazione per la Fondazione, degli obblighi e delle prescrizioni da rispettare in attuazione del presente Piano;
- Nell'ambito dei contratti è inserita un'apposita clausola che regoli le conseguenze di eventuali violazioni da parte della controparte delle norme di cui al decreto nonché dei principi contenuti nel Piano e nel Codice Etico della Fondazione.

2.4.7 La selezione e l'assunzione del personale sono regolamentate da procedure che prevedono che:

- Nel processo di assunzione del personale siano individuati i criteri di valutazione oggettivi dei candidati e che rispondano alle esigenze di trasparenza del processo di selezione del candidato;
- I candidati siano sempre sottoposti ad un colloquio valutativo, nell'ambito del quale siano preventivamente accertati e valutati eventuali rapporti, diretti o indiretti, tra il candidato e la Fondazione;
- L'esito del processo valutativo dei candidati sia motivato e formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura della Fondazione.

L'Organismo di Vigilanza cura l'attuazione delle misure di prevenzione sopra indicate e propone modifiche ed eventuali integrazioni.

2.5 Responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione

Per tutte le operazioni relative alle attività sensibili è principio di prevenzione utile, individuare un Responsabile di attuazione delle misure di prevenzione. Quest'ultimo si identifica con il soggetto responsabile della funzione competente in relazione alle procedure interne.

Il Responsabile deve garantire il rispetto delle regole di condotta, delle politiche e delle procedure interne che attengono, in particolare, ai rapporti tra la propria funzione e la Pubblica Amministrazione; per quanto di sua competenza, questi tiene i seguenti comportamenti:

- Informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di fatti o circostanze significative riscontrate nell'esercizio delle operazioni a rischio della propria Funzione;
- Garantisce il flusso informativo periodico nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- Informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità o conflitto di interesse sorto nell'ambito dei rapporti tra la propria Funzione e la Pubblica Amministrazione;

- Interpella l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione delle procedure di prevenzione o al fine di ottenere chiarimenti in merito alla realizzazione degli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal presente Piano.