



**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024 – 2026
integrato al Modello ex d.lgs. 231/2001**

Parte Speciale

Versione approvata dal CDI della Fondazione il 28/02/2024

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'M' followed by a flourish.

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	9
2.6 Conflitto di interessi e ulteriori misure di contenimento	10
2.7 Whistleblowing - Procedura operativa per la segnalazione di reati e irregolarità e la tutela dei dipendenti.....	11
2.8 Presidi in materia di Contratti pubblici (a seguito dell’introduzione del D. Lgs 36/2023).....	11
Allegati.....	14

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 dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023 – 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 ai 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 al 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 ai 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 s.m.i.) 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, 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 terzi.

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. Gestione dei rapporti che potrebbero ingenerare atti di 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;
- f. Gestione dei contratti pubblici affidati per l'acquisizione di lavori, servizi o forniture.

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 le 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 esempio. direttori d'orchestra, registi, musicisti, scenografi, cantanti, coristi, figuranti, ballerini, pubblicisti, tecnici, consulenti, legali, ecc. devono essere determinati in forma scritta;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura (si osserva il principio della tracciabilità dei flussi finanziari);



- 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
- nella gestione dei beni patrimonio artistico storico nazionale eventualmente conservati dalla Fondazione, si deve tenere traccia attraverso una catalogazione e una verbalizzazione in caso di utilizzo.

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 a 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 aventi come destinatario la Pubblica Amministrazione;
- d) sottopone a specifica autorizzazione del Sovrintendente 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 adeguati 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 alle procedure;
- 6) Verifica che tutti i collaboratori che siano soggetti ad indagini o ricevano mandati di comparizione per fatti connessi al rapporto di lavoro 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 della Fondazione;
 - La funzione o il responsabile che predispone 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 MiBACT;
 - 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** Per la gestione delle procedure ad evidenza pubblica la Fondazione, oltre a seguire pedissequamente le indicazioni del D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice dei contratti pubblici) e ad aver approvato uno specifico regolamento per la disciplina delle procedure sotto-soglia comunitaria (in corso di revisione in ragione delle modifiche apportate dalla norma anche a partire dal 1 gennaio 2024), si è dotata di una Piattaforma di E-Procurement conforme alle prescrizioni del suddetto nuovo Codice. Inoltre ha ottenuto nell'anno 2023 l'accreditamento come stazione appaltante qualificata ai sensi dell'art. 63 del Codice (qualificazione di secondo livello (SF2) per importi fino a 5.000.000 di euro per servizi e forniture e qualificazione di primo livello (L3) per importi fino a 1.000.000 di euro per lavori).
- 2.4.6** 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;
 - Non vi sia identità fra chi assume o attua decisioni di impiego delle risorse finanziarie, chi ne dà evidenza contabile e chi controlla, salvo che per importi di modico valore;
 - 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 quale centro di spesa e/o spettacolo è richiesta;
- 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.

2.4.7 Le procedure di assunzione di collaborazioni artistiche, tecniche o consulenze esterne, sono disciplinate 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.

2.4.8 La selezione personale è regolamentata da procedure che prevedono che:

- nel processo di assunzione del personale siano individuati, già nell'avviso pubblico con cui la Fondazione intende procedere alla selezione, 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.

2.4.9 Con proprio Regolamento interno, la Fondazione ha disciplinato "L'assegnazione di incarichi amministrativi a tempo determinato" (Allegato alla presente parte Speciale).

2.4.10 Di recente introduzione i reati c.d. tributari (di cui all'art. 25- quinquiesdecies del D. Lgs 231/2001, come aggiunto dalla L. n. 57/2019 e modificato dal D.Lgs. n. 75/2020) che sono:



- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020]

L'Organismo di Vigilanza cura l'attuazione delle misure di prevenzione sopra indicate e ne 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.

2.6 Conflitto di interessi e ulteriori misure di contenimento

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi, nel prosieguo specificate, fanno riferimento a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di conflitto di interessi



reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del DPR n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. come modificato dalla legge n. 35 del 2022 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del d.lgs. 39/2013. Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012 e s.m.i., con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante le seguenti misure di contenimento:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- l'adozione del codice etico;
- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali.

2.6.1 Segnalazione dei conflitti d'interesse

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice etico, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

2.7 Whistleblowing - Procedura operativa per la segnalazione di reati e irregolarità e la tutela dei dipendenti

Il 30 marzo 2023 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 (G.U. serie generale n.63 del 15 marzo 2023) che ha dato attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.



Come noto, la disciplina del c.d. “whistleblowing” è stata introdotta per la prima volta nel nostro ordinamento giuridico dall’art. 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, poi modificata ed integrata dalla Legge n.179/2017, per realizzare un sistema di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.

La Fondazione Teatro Massimo di Palermo, nel rispetto delle anzidette disposizioni normative, si è dotata dapprima di un sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di illeciti, raggiungibile attraverso la consultazione del suo sito istituzionale; poi per effetto del D. Lgs. 24/2023, che abroga esplicitamente l’art. 54 bis del D. Lgs. n.165/2001, l’articolo 6, commi 2 ter e 2 quater, del D. Lgs. n.231/2001 e l’art. 3 della L. 179/2017 al fine di raccogliere in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato, in modo da garantire una regolamentazione organica, sviluppa una propria procedura (allegata alla presente parte speciale - All. 9).

La procedura mira a reprimere anche ogni possibile forma di discriminazione nei confronti del dipendente che, nel dovere di identificarsi (cioè, non anonimamente), decide di segnalare un illecito occorso nell’ambito del proprio contesto lavorativo e che vedrà tutelato il suo anonimato in tutto il suo percorso.

È bene qui evidenziare (per il resto si rinvia alla procedura allegata) che il segnalante, nei casi individuati dagli artt. 6 e 15 del D. Lgs. 24/2023, può provvedere alla segnalazione degli illeciti di cui ha conoscenza anche direttamente all’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), all’indirizzo web <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/>, ovvero attraverso divulgazioni pubbliche, o ancora con denuncia alla Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

La procedura (All.9) si prefigge pertanto l’obiettivo di definire le modalità operative cui si atterrà la Fondazione Teatro Massimo nel processo di gestione delle segnalazioni, garantendo la tutela della riservatezza del segnalante e la protezione dal pericolo di ritorsioni, alla luce delle novità introdotte dal D. Lgs. 24/2023.

2.8 - Presidi specifici in materia di Contratti pubblici (a seguito dell’introduzione del D. Lgs 36/2023)

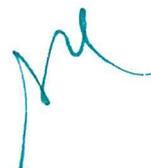
2.8.1 POSSIBILI CRITICITÀ INDIVIDUATE NELLE DIVERSE FASI DEL CICLO DI VITA DELL’APPALTO

per la fase di affidamento:

✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;

✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;

✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell’appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;



✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";

✓ è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto attesa l'esiguità di personale della Fondazione;

per la fase di esecuzione:

✓ si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;

✓ è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

In relazione alle prime fattispecie possibili (in fase di affidamento) la Fondazione ritiene di poter contrapporre:

- previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di *alert* automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia potrà svilupparsi una:
 - 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto (al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi);
 - 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
 - 3) analisi, in base al *Common procurement vocabulary* (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati.
 - 4) Link alla pubblicazione del c.v. del Responsabile Unico di Progetto (nuova figura introdotta dal Codice), se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per farne conoscere chiaramente i requisiti di professionalità;
 - 5) Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023 con individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese.
 - 6) Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la Fondazione a ricorrere alle procedure negoziate (per gli appalti sopra soglia).

in relazione alle seconde fattispecie in astratto ipotizzate (in fase di esecuzione) la Fondazione ritiene di poter contrapporre:

- Comunicazione del RUP o del responsabile di fase eventualmente delegato all'ufficio gare/acquisti ogniqualvolta l'operatore affidatario richieda un incremento di costo e/o di tempi

rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche sulle relative modifiche e motivazioni;

- Verifica da parte della Fondazione (nella persona del RPCT) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo alle varianti contrattuali e ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati;
- Attenta valutazione da parte della Fondazione delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale.

2.8.2 ULTERIORI MISURE INDIVIDUATE DALLA FONDAZIONE

Misure in punto di trasparenza:

- tracciabilità informatica degli atti;
- aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti;
- puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento;

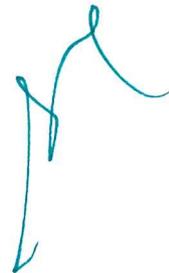
2.8.3 ULTERIORI MISURE IN PUNTO DI CONTROLLO

- ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di servizi e forniture

2.8.4 MISURE IN PUNTO DI SEMPLIFICAZIONE

- utilizzo di sistemi di *e-procurement* per il monitoraggio di gare e contratti;
- reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale (Maggioli).

La Fondazione ha, infine, da tempo predisposto specifico schema di **Patto di integrità** citato negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, a adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto.



Il presente elenco allegati viene pubblicato esclusivamente nella parte dell'indice in quanto contiene informazioni riservate e interne alla Fondazione.

ALLEGATI

ALL. 1 - Regolamento per il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza

ALL. 2 - Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture "sotto soglia" comunitaria

ALL. 3 - Manuale delle procedure

ALL. 4 - Il processo di Budget e Controllo di Gestione della Fondazione Teatro Massimo di Palermo

ALL. 5 - Il processo di Contrattualizzazione della Fondazione Teatro Massimo di Palermo

ALL. 6 - Organizzazione per Processi

ALL. 7 - Modello patto d'integrità

ALL. 8 - Codice Etico

ALL. 9 - Whistleblowing - Procedura operativa per la segnalazione di reati e irregolarità e la tutela dei dipendenti

