



**Piano Triennale per la Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza 2023 - 2025 integrato
al Modello ex d.lgs. 231/2001**

Parte SPECIALE

Versione approvata dal Commissario Straordinario il 31 marzo 2023



Sommario

1. Mappatura, analisi e valutazione de! rischio dei processi	2
2. iVIisure di prevenzione	3
2.1 Principi di comportamento (anticorruzione).....	3
2.2Principi di comportamento (reati presupposto ex d.lgs. 231/2001).....	4
2.3Presidi generali	5
2.4Presidi specifici per le attivita sensibili	6
2.5 Responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione.....	9
2.6Responsabile dell'attuazione delle misure di prevenzione.....	0
Allegati	11



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.

Qua ai specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni aziendali, anche in relazione ai comportamenti da prevenire l'Ente Teatro Massimo V. Bellini 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 dell'Ente, 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".

Le attività ritenute sensibili dall'Ente, 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 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;
- e. Gestione dei rapporti con soggetti pubblici relativi all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- f. Gestione di trattamenti previdenziali del personale o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni;
- g. Gestione dell'attività di acquisizione o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici;
- h. Richiesta di provvedimenti amministrativi occasionali/ad hoc necessari allo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche dell'Ente;
- i. Predisposizione di dichiarazioni dei redditi o dei sostituti di imposta o di altre dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi in genere;
- j. 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;
1. Gestione del contenzioso amministrativo, tributario, civile 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. Corruzione di privati a beneficio personale e di 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 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 se 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;
 - 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 all'Ente oltre che per se 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, l'Ente non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti di interesse;
 - l'Ente 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 dell'Ente 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 al lo 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 i 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 l'Ente 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 dall'Ente 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 l'Ente 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 dell'Ente.

Quanto ai restanti rapporti, l'Ente 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 dell'Ente 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 dell'Ente.

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 gestite e firmate esclusivamente da coloro che sono dotati di idonei poteri in base alle norme interne;
- I responsabili che predispongono i dati e le informazioni riguardanti l'Ente oggetto delle richieste destinate alla Pubblica Amministrazione sono tenuti a



garantire la completezza e veridicità delle stesse nonché a verificare l'autenticità della provenienza delle stesse;

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

1.1.1 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):

- Chiunque fornisca un'informazione relativa all'Ente o alle sue attività destinata alla Pubblica Amministrazione e tenuto a garantirne la sicurezza e la riservatezza dell'informazione.

1.1.2 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 dall'Ente;
- Alle ispezioni o alle verifiche giudiziarie, tributarie o amministrative partecipa solo il responsabile 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 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.

1.1.3 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 e 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 dall'Ente ed autorizza preventivamente l'invio dei dati.

1.1.4 Per la scelta dei consulenti e per la gestione del contenzioso amministrativo, civile, 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 dell'Ente. 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 (ed. "equo compenso" per quanto riguarda i legali) per la categoria interessata o, in mancanza, in conformità alle prassi esistenti sul mercato.

1.1.5 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;
- 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.
- 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 e 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.



1.1.6 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 dell'Ente;
- L'Ente 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 all'Ente, in considerazione delle condizioni di mercato o alle eventuali tariffe professionali vigenti per la categoria di appartenenza;
- I pagamenti delle prestazioni rese all'Ente 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 dell'Ente.

1.1.7 La selezione personale e regolamentata da procedure che prevedono che:

- nel processo di assunzione del personale siano individuati, già nell'avviso pubblico con cui l'Ente 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 l'Ente;
- l'esito del processo valutativo dei candidati sia motivato e formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura dell'Ente.

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



1.2 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.

1.3 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 tenere 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. 11. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, ed. 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, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazioni/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 inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni 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.

1.3.1 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.

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





TEATRO MASSIMO
BELLINI