

Milano, 31 agosto 2022
Prot. 00000147

Spett.le

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato
Ispettorato Generale dei Servizi di Finanza Pubblica
Ufficio IV
p.e.c. *rgs.ragioniereregenerale.coordinamento@pec.mef.gov.it*

E p.c.

Al **MINISTERO DELLA CULTURA**
Segretariato generale
p.e.c. *mbac-sg@mailcert.beniculturali.it*

Al **MINISTERO DELLA CULTURA**
Direzione generale dello spettacolo
Servizio II
p.e.c. *mbac-dg-s@mailcert.beniculturali.it*

Alla **PROCURA REGIONALE DELLA CORTE DEI CONTI**
Presso la Sezione giurisdizionale per la Regione Lombardia
p.e.c. *lombardia.procura@corteconticert.it*

Alla **SEZIONE REGIONALE DI CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI**
per la Regione Lombardia
p.e.c. *lombardia.controllo@corteconticert.it*

Al **COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI DELLA FONDAZIONE**

OGGETTO: **Riscontro alla Vostra Relazione S.I. 1753/IV/2021 trasmessa con nota prot. 91627 del 4 maggio 2022 - U, recante «Verifica amministrativo-contabile presso il Teatro Piccolo di Milano»**

PREMESSA

1. Con Relazione sulla verifica amministrativo-contabile del 28 febbraio 2022 (di seguito la '**Relazione**'), l'Ufficio IV Ispettorato Generale dei Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica, incardinato presso la Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze ('**Ragioneria Generale**' o '**MEF**'), ha rilevato una serie di irregolarità che sarebbero state commesse dalla Fondazione Piccolo Teatro di Milano – Teatro d'Europa (la '**Fondazione**' o il '**Piccolo**'), sintetizzate nell'elenco allegato alla nota di invio della Relazione del 4 maggio 2022, prot. 91627.

2. La Ragioneria Generale ha assegnato al Responsabile della Fondazione un termine di 120 giorni dalla ricezione della Relazione, segnatamente entro il 1° settembre 2022, per assumere ogni iniziativa utile alla eliminazione delle irregolarità e carenze segnalate e all'accertamento delle eventuali connesse responsabilità.

3. Con la presente memoria e gli allegati documenti, il Direttore della Fondazione, all'esito di un processo di condivisione e confronto con il Consiglio di Amministrazione, riscontra la Relazione S.I. 1753/IV, seguendo l'ordine e il contenuto dei singoli rilievi di cui al Vs. elenco riepilogativo di quelle che sono state definite le *«irregolarità di maggior rilievo emerse dalla verifica amministrativo contabile»*.

4. Prima di entrare nella disamina dei singoli rilievi, il Direttore della Fondazione ritiene doveroso precisare che nessuna delle irregolarità segnalate appare idonea a giustificare un complessivo giudizio negativo sulla gestione dell'Ente.

Il Piccolo nell'ultimo quinquennio, in linea con la sua storia, si è confermato essere un'eccellenza artistica a livello europeo nella produzione teatrale e la qualità dell'attività artistica, sua missione istituzionale, è stata accompagnata da una sana e prudente gestione dei conti anche nel critico contesto della pandemia da Covid-19, com'è attestato dai bilanci di previsione e rendicontazione.

Come ogni fondazione di diritto privato che, nella propria attività quotidiana, deve confrontarsi con una *«soggettività pubblica a geometria variabile»*⁽¹⁾ dai confini spesso incerti, non sono mancate e non mancano le difficoltà gestionali che un'organizzazione nata, sviluppata e finanziata per *«allestire, con carattere stabile e continuativo, spettacoli di prosa di alto livello artistico»*⁽²⁾ trova nel districarsi nell'ambito di un quadro normativo sempre più complesso e articolato.

Tra gli impegni dello scrivente Direttore – in carica dal 1° dicembre 2020 –, superata la gestione emergenziale del teatro generata dalla fase più acuta della pandemia, è fondamentale quello di rendere la struttura amministrativa dell'Ente adeguata a gestire i gravosi obblighi imposti dalla legislazione sui contratti pubblici e in materia di prevenzione della corruzione.

¹ Si allude al fenomeno di ibridazione dei modelli coniato da S. CASSESE, *«Diritto amministrativo comunitario e diritti amministrativi nazionali»*, in Trattato di diritto amministrativo europeo, 1997.

² Così recita l'atto fondativo del Piccolo del 14 maggio 1947.

Nel contempo, tuttavia, la Fondazione rivendica la propria piena autonomia organizzativa nei molti ambiti di gestione che non sono incisi da norme inderogabili di diritto pubblico (e.g. autonomia statutaria, gestione delle risorse umane, affidamento di contratti di prestazione d'opera intellettuale, etc.) e, per le ragioni che saranno meglio illustrate *infra*, contesta ogni giudizio sulla propria attività improntato a parametri pan-pubblicistici che non appaiono conformi al dato positivo, atteso che il Piccolo è (e resta) un soggetto di diritto privato e che ogni eventuale danno arrecato al patrimonio della Fondazione (danno che non appare poter derivare dalle irregolarità e carenze segnalate) non possa letteralmente e giuridicamente qualificarsi come "erariale".

5. Tanto precisato, si formulano le seguenti osservazioni.

* * *

I. Sulla asserita necessità di provvedere a una revisione dello Statuto della Fondazione (Punto 1 dell'elenco del MEF).

I.1 In relazione alla *governance* dell'Ente Codesta Ragioneria Generale ha rilevato la seguente criticità: «[d]alla lettura dei verbali del Consiglio di Amministrazione si evince molto chiaramente che nel 2020, dopo la cessazione dall'incarico del precedente Direttore, dott. Sergio ESCOBAR, l'organo (composto da Presidente e cinque Consiglieri) non era in grado di procedere alla designazione del nuovo Direttore, poiché la mancata partecipazione al voto dei due componenti designati dalla Regione Lombardia impediva di raggiungere il quorum statutariamente necessario: la cooptazione di due componenti è valsa a superare l'impasse, creando le condizioni per raggiungere il quorum. Tale vicenda rivela elementi di obiettiva criticità nello statuto.

La ratio del quorum per la designazione del Direttore è di garantire un'ampia condivisione della scelta, non di consentire comportamenti ostruzionistici, tali da bloccare l'attività della Fondazione. Analogamente, la cooptazione ha lo scopo di aprire il Consiglio ad "illustri personalità della cultura europea", in coerenza con lo spirito di una prestigiosa istituzione culturale di respiro internazionale, non di eludere i quorum statuari.

La distonia tra la ratio dei due istituti e il loro impiego strumentale, ma legittimo, segnala l'opportunità di una revisione dello Statuto, tale, in particolare, da assicurare una rapida successione nella carica di Direttore, evitando all'ente i rischi connessi a prolungate vacanze di tale fondamentale figura».

I.2 Occorre premettere che non si comprende come, nell'ambito di una verifica amministrativo-contabile, quanto rilevato in ordine alla recente successione nella carica di Direttore possa essere qualificato come irregolarità di maggior rilievo nel momento in cui è la stessa Relazione S.I. 1753/IV a riconoscere la legittimità: dell'astensione di alcuni componenti del Consiglio di Amministrazione dalla partecipazione ad alcune sedute consiliari, della regolare cooptazione nello stesso CdA di «due altri membri scelti tra illustri personalità della cultura europea» a norma dell'art. 10 dello Statuto della Fondazione e della conseguente designazione del Direttore.

Chiarito che il Consiglio di Amministrazione, a seguito della pur legittima astensione dalla partecipazione ad alcune sedute consiliari di alcuni suoi componenti, risulta aver regolarmente incrementato la propria compagine e che lo stesso ha altrettanto legittimamente designato il nuovo Direttore della Fondazione, si deve intendere il rilievo di Codesto Spettabile Dicastero non quale accertamento di un vizio a cui porre rimedio bensì come un invito a

valutare l'introduzione di possibili modifiche allo statuto, al fine di assicurare una rapida successione nella carica di Direttore.

I.3 Tanto premesso, occorre ricordare che la Fondazione è un soggetto di diritto privato, dotato di «*autonomia statutaria*», come peraltro riconosciuto dall'art. 48-*bis* del D.M. 1° luglio 2014, e successive modifiche, che ha attribuito al Piccolo la qualifica di «*Teatro d'Europa*».

Le uniche ingerenze ammesse nell'autonomia statutaria della Fondazione sono quelle previste dall'art. 12 del predetto D.M. 1° luglio 2014, e successive modifiche.

Quest'ultima disposizione reca dei requisiti di adeguamento statutario che il Dicastero della Cultura ha stabilito per mantenere lo *status* di 'teatro nazionale'.

I predetti requisiti sono osservati dallo statuto della Fondazione e fungono da pre-condizioni all'accesso alla quota del Fondo Unico per lo Spettacolo ('FUS') riservata agli organismi che svolgono attività teatrale di particolare prestigio nazionale e internazionale e che si connotano per la loro tradizione e storicità.

I.4 Il fatto che in occasione della designazione del nuovo Direttore si siano registrate delle difficoltà nel formulare una scelta ampiamente condivisa da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione non appare di per sé indicativo di una patologia della *governance* dell'Ente.

La vicenda evidenziata nella Relazione S.I. 1753/IV risulta, invero, riconducibile alla fisiologica dialettica democratica dell'organo collegiale di governo della Fondazione.

Lo statuto della Fondazione ha previsto una specifica regola di designazione della carica di Direttore che serve a garantire una determinata qualità della persona che deve assumere l'incarico di nomina ministeriale: si deve trattare di persona che goda di ampio sostegno da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione.

Ovviamente, la previsione di *quorum* elevati può rendere più difficoltosa la designazione del Direttore e, dunque, la rapidità di successione nella carica, ma è il 'prezzo da pagare' per un Ente che ha scelto di affidare la Direzione generale a persona che deve godere della più ampia fiducia da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, i quali sono naturalmente portatori di sensibilità diverse o anche legittimamente contrapposte.

Il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di risolvere l'*impasse* attraverso l'istituto della cooptazione allargando lo spettro delle proprie competenze.

In ciò non si ravvisa alcuna strumentalità, alcun abuso, bensì un legittimo ricorso ai meccanismi offerti dallo statuto, riconosciuto dagli Ispettori stessi, per garantire la sana gestione della Fondazione e la continuità della sua missione istituzionale.

I.5 La preoccupazione segnalata nella Relazione S.I. 1753/IV appare, quanto meno, eccessiva.

Invero, l'ordinamento giuridico generale offre già un rimedio alle paralisi gestionali degli organi di governo delle fondazioni di diritto privato.

Esso è previsto dall'art. 25 del Codice civile, secondo cui «[l] 'autorità governativa esercita il controllo e la vigilanza sull'amministrazione delle fondazioni; provvede alla nomina e alla sostituzione degli amministratori o dei rappresentanti, quando le disposizioni contenute nell'atto di fondazione non possono attuarsi».

Il potere prefettizio sancito dal predetto art. 25 Cod. civ., secondo la giurisprudenza amministrativa, serve per «assicurare continuità istituzionale alla Fondazione e far cessare una situazione di immobilità gestoria» (così TAR Piemonte, Sez. I, 13 novembre 2019, n. 1147, in relazione alla Fondazione Teatro Carlo Coccia di Novara).

Accertata una patologica paralisi degli organi della fondazione, l'intervento prefettizio assolve, invero, a una funzione preventiva, per evitare il verificarsi di conseguenze irreversibili per l'Ente, ed è privo di carattere affittivo o sanzionatorio.

Nel caso di specie, non v'è stato bisogno dell'intervento prefettizio, perché il Consiglio di Amministrazione, in osservanza dello statuto, ha evitato che la fisiologica conflittualità manifestatasi in occasione della designazione del Direttore potesse determinare una paralisi nell'attività dell'Ente.

I.6 In definitiva, in relazione al punto in esame si ritiene che i rilievi di Codesta Ragioneria Generale non possano qualificarsi come accertamento di una irregolarità gestionale.

Lo scrivente Direttore ha, in ogni caso, accolto il rilievo quale utile contributo per avviare una riflessione all'interno dell'Ente in ordine alla disciplina statutaria che regola la designazione del Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione ha più volte discusso la questione (sedute del 13 giugno; 30 giugno; 4 agosto e 29 agosto corrente anno) e al termine di questa approfondita riflessione, in data 29 agosto 2022, ha deliberato di sottoporre il tema, in considerazione della sua rilevanza politica, al Consiglio Generale (organo deputato ad approvare le modifiche dello Statuto della Fondazione).

Si ritiene, in ogni caso, che la riflessione sulla *governance* per quanto opportuna non sia doverosa, perché ricade nella sfera incompressibile e insindacabile di autonomia statutaria dell'Ente.

Le disposizioni oggetto del rilievo di Codesta Ragioneria Generale non riguardano, infatti, nessuno dei requisiti statutari fissati dal D.M. 1° luglio 2014, e successive modifiche, per il mantenimento dello *status* di Teatro nazionale/Teatro d'Europa.

Ne consegue, dunque, che l'eventuale mantenimento del vigente statuto non può certo definirsi quale irregolarità gestionale, né può incidere sullo *status* di Teatro nazionale/Teatro d'Europa acquisito dalla Fondazione e rilevante ai fini della ripartizione del Fondo Unico per lo Spettacolo ('FUS').

* * *

II. Sulle criticità evidenziate in ordine agli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza (Punto 2 dell'elenco del MEF).

II.1 *Sul PTPC. Secondo il MEF la parte del Modello 231 che tiene luogo del PTPC deve essere adottata annualmente.*

II.1.1 Il rilievo di Codesta Ragioneria Generale parte da un corretto inquadramento della Fondazione ai fini dell'applicazione della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il Piccolo appare, invero, riconducibile ai soggetti di cui all'art. 2 *bis*, co. 2, lett. c), del D.Lgs. n. 33/2013 (introdotto nel testo originario dal D.Lgs. n. 97/2016), che ricomprende associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, «con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni».

Pertanto, la Fondazione rientrando nel novero dei soggetti di cui all'art. 2 *bis*, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013, è soggetta tanto agli obblighi di trasparenza previsti dal citato Decreto quanto alle misure di prevenzione della corruzione previste dalla Legge Severino, secondo quanto previsto dal suo art. 1, co. 2 *bis*³⁾.

II.1.2 Tanto premesso, il rilievo del MEF secondo cui «la parte del modello 231 che tiene luogo del PTPC [dovrebbe] essere adottata annualmente e non solo al verificarsi di determinati eventi», all'esito degli approfondimenti effettuati dalla Fondazione appare corretto, in quanto in linea con quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione ('PNA') che costituisce atto di indirizzo per gli enti privati in controllo pubblico qual è la Fondazione.

II.1.3 La Fondazione si è sin qui adeguata alle procedure di gestione del Modello 231, il quale è aggiornato soltanto al verificarsi di determinati eventi anche per la parte che tiene luogo del PTPC.

Su proposta dello scrivente Direttore, in data 13 luglio 2022 il Consiglio di Amministrazione ha approvato la modifica della parte del Modello 231 che tiene luogo del PTPC, prevedendo l'adozione annuale dello stesso (specificamente entro il 31 gennaio di ogni anno).

L'obiettivo che ci si è dati è che il momento dell'adozione annuale della Sezione anticorruzione del Modello 231 da parte del Consiglio di Amministrazione del Piccolo, su proposta del suo RPCT, diventi il frutto di un processo tracciabile di monitoraggio e valutazione che coinvolgerà i responsabili dei diversi uffici della Fondazione.

II.2 *Sulle misure di rotazione del personale. Secondo il MEF non risulterebbe attuata alcuna misura di rotazione del personale.*

II.2.1 Il rilievo di Codesta Ragioneria Generale in merito alla asserita inosservanza dell'obbligo di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività a più alto rischio di corruzione non appare condivisibile.

In merito alla rotazione degli incarichi le Linee Guida ANAC per gli enti privati in mano pubblica affermano, invero, quanto segue «è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere

³ A norma dell'art. 1, co. 2 *bis*, della Legge Severino, invero, il Piano nazionale anticorruzione costituisce atto di indirizzo «per le pubbliche amministrazioni [...] ai fini dell'adozione dei propri piani triennali», mentre «per gli altri soggetti di cui all'art. 2 *bis*, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 [...] ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative» di quelle adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. Si rinvia al riguardo, per i profili di carattere generale, a quanto previsto per la misura della rotazione nel PNA 2016, adottato con delibera ANAC 831/2016, § 7.2.»⁽⁴⁾.

II.2.2 In termini analoghi si esprime il vigente PNA, secondo cui le raccomandazioni formulate per le amministrazioni pubbliche nella parte III del Piano⁽⁵⁾ valgono, compatibilmente con le esigenze organizzative di impresa, anche per gli enti di diritto privato controllati, con riferimento ai soggetti che in tali enti sono preposti con un certo grado di stabilità allo svolgimento di attività di pubblico interesse⁽⁶⁾.

L'Allegato II al PNA fornisce delle alternative alla rotazione ordinaria per le amministrazioni pubbliche che fossero impossibilitate a metterla in atto, che potrebbero prendersi a esempio per sviluppare misure alternative alla rotazione nella Fondazione (oltre a quella della segregazione delle funzioni)⁽⁷⁾.

Nel citato allegato si prevede il seguente elenco esemplificativo:

- *«potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;*
- *potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;*
- *nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;*
- *potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;*
- *potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;*
- *si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;*
- *si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi)».*

⁴ Così delibera ANAC 1134/2017, p. 26, consultabile al seguente [link](#).

⁵ PNA, pp. 35-84.

⁶ PNA, p. 113.

⁷ Allegato II al PNA, pp. 6-7.

II.2.3 Alla luce dei suddetti indirizzi sembra, dunque, non corretto parlare di irregolarità, visto che la rotazione degli incarichi non è un obbligo per gli enti privati in mano pubblica come la Fondazione, la quale – valutata l'incompatibilità della predetta misura con le proprie peculiari esigenze organizzative – ha optato per la misura alternativa della segregazione delle funzioni (§ 7.7 della Sezione speciale del Modello 231 della Fondazione).

Il rilievo di Codesta Spettabile Ragioneria Generale al riguardo appare, dunque, infondato.

Lo scrivente Direttore, nondimeno, si impegna a dare impulso alla realizzazione di quanto suggerito dal PNA con riguardo alla collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

II.3 Sul codice di comportamento dei dipendenti. L'ente non ha adottato il codice di comportamento proprio del pubblico impiego, ma un codice etico.

II.3.1 Non è del tutto chiaro, dal tenore letterale delle espressioni utilizzate nella propria Relazione, se Codesta Spettabile Ragioneria Generale intenda contestare al Piccolo l'inosservanza dell'art. 1, co. 44, della Legge Severino. Probabilmente, invero, ciò non viene contestato.

Ad ogni modo, si ritiene utile qui evidenziare che le citate Linee Guida ANAC per gli enti privati in controllo pubblico stabiliscono che le società (a cui la Fondazione è assimilabile) «integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione».

Dunque, il fatto che la Fondazione abbia adottato un proprio Codice Etico ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e non già un codice di comportamento dei dipendenti non integra, con ogni evidenza, una inosservanza della normativa in materia di anticorruzione.

II.3.2 In concreto, poi, il Codice adottato dalla Fondazione risulta sostanzialmente aderente alle Linee Guida emanate dall'ANAC in materia di codici di comportamento delle PP.AA. con delibera del 19 febbraio 2020, n. 177⁽⁸⁾.

II.3.3 Nell'ambito dell'imminente aggiornamento del Modello 231, ad ogni modo, sarà volontariamente aggiornato anche il Codice Etico, per adeguarlo pienamente a due aspetti indicati da dette Linee Guida dell'ANAC.

Da un lato, saranno previste la pubblicizzazione e/o l'implementazione delle iniziative di formazione del personale destinate a promuovere la conoscenza e la corretta applicazione del Codice Etico.

Dall'altro, sarà esteso temporalmente il divieto di offrire denaro o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni con cui l'Ente abbia rapporti, o a loro parenti: tale divieto sarà, infatti, esteso anche a un periodo successivo (due o tre anni) alla sussistenza di tali rapporti in capo a detti dirigenti, funzionari o dipendenti.

II.4 Sulla mancata pubblicazione del sistema a protezione dei whistleblower.

II.4.1 Nella Relazione S.I. 1753/IV si evidenzia che:

⁸ Trattasi di collegamento ipertestuale che consente la consultazione diretta del provvedimento citato.

- (a) la Fondazione avrebbe disciplinato il sistema a protezione dei *whistleblower* secondo modalità difformi rispetto alle pertinenti Linee Guida dell'ANAC;
- (b) il sistema non sarebbe segnalato nel sito in modo chiaro e preciso.

II.4.2 A seguito degli approfondimenti effettuati, il Consiglio di Amministrazione del 13 luglio 2022 ha ritenuto opportuno adottare un regolamento *ad hoc* recante «Linee guida per la segnalazione di illeciti e irregolarità» conforme alle previsioni della delibera dell'ANAC n. 469 del 9 giugno 2021.

A seguito dell'adozione si è proceduto alla pubblicazione delle Linee Guida nel sito istituzionale dell'Ente (cfr. [link](#)), di cui è stata data informazione al personale dipendente.

II.5 *Sulla mancata pubblicazione delle tempistiche di pagamento dei debiti commerciali.*

II.5.1 La rassegna dei rilievi in materia di anticorruzione e trasparenza di Codesta Spettabile Ragioneria si conclude evidenziando che un «rapido esame delle varie sezioni del sito [...] non ha rilevato inadempimenti ai principali obblighi di pubblicazione, se non in relazione agli indicatori di tempestività dei pagamenti, mai pubblicati».

II.5.2 La Fondazione si era sin qui riferita alla Griglia di rilevazione Allegato 2.4 applicabile alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato di cui all'art. 2 *bis*, co. 3, secondo periodo, del D.lgs. n. 33/2013.

Per le considerazioni svolte *supra* al § II.1 si riconosce, tuttavia, più corretto inquadrare la Fondazione come ente di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2 *bis*, co. 2, lett. c), del D.lgs. n. 33/2013, categoria che è soggetta a più intensi adempimenti in materia di trasparenza.

La Fondazione ha pertanto richiesto la personalizzazione del proprio software di contabilità SAP BusinessByDesign, finalizzata all'estrazione dell'indice di tempestività dei pagamenti, per poter procedere alla pubblicazione del dato sul proprio sito (sezione «Amministrazione Trasparente»). Si prevede di superare la criticità entro il 31 dicembre 2022.

* * *

III. Sulle anomalie/criticità segnalate in relazione al trattamento economico riconosciuto al personale dipendente (Punto 3 dell'elenco del MEF).

III.I *Sulla asserita quantificazione dell'integrazione al FIS in difformità rispetto ai limiti di impiego delle risorse del FUS 2020 e 2021.*

III.I.1 Secondo Codesta Ragioneria Generale «la formulazione, recata negli accordi sindacali relativi alla 3^a, 4^a e 5^a domanda di accesso al FIS, non garanti[rebbe] che la quantificazione dell'integrazione, da essi riconosciuta ai dipendenti, sia compatibile con i limiti di impiego delle risorse del FUS 2020 e 2021, come dettati dall'art. 183 c.6 del d.l. n. 34/2020 e dall'art. 7 c.4-quater del d.l. n.183/2020».

In particolare, Codesta Amministrazione obietta la regolarità della formula utilizzata nella 3^a, 4^a e 5^a domanda di accesso al FIS, poiché la Fondazione avrebbe dichiarato di procedere «all'integrazione del trattamento FIS in misura pari all'85% della retribuzione che il lavoratore avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto di lavoro» e tale formula non garantirebbe che le misure di sostegno del reddito per i propri dipendenti soddisfino il requisito d'accesso alle

risorse del FUS che nel 2020 e 2021 ha ammesso la copertura delle predette misure purché *«in misura comunque non superiore alla parte fissa della retribuzione continuativamente erogata prevista dalla contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dell'equilibrio del bilancio e, in ogni caso, limitatamente al periodo di ridotta attività degli enti»*.

III.I.2 In proposito, giova premettere che il Fondo Unico per lo Spettacolo (c.d. 'FUS'), a norma dell'art. 1 della Legge 30 aprile 1985, n. 163, e dell'art. 9 del Decreto-Legge 8 agosto 2013, n. 91, è uno stanziamento dello stato di previsione della spesa del Ministero della Cultura ('MIC').

A norma dell'art. 1 del D.M. 27 luglio 2017, il FUS è gestito dal MIC tramite la Direzione Generale dello Spettacolo.

III.I.3 Tanto precisato, si ritiene che non vi siano nella forma e nella sostanza irregolarità da addebitare alla Fondazione.

Dirimente, in proposito, è innanzitutto che, come risulta dalla rendicontazione per il biennio 2020-2021, nel quadro di una corretta salvaguardia dell'equilibrio di bilancio, la Fondazione ha ripianato con risorse proprie il deficit tra il rendiconto del progetto e il contributo assegnato (vds. **ALL. 1** - Autodichiarazione attestante l'avvenuto pagamento dei costi di progetto ammissibili – Articolo 6, comma 9 del D.M. 27 luglio 2017 e successive modifiche ed integrazioni), deficit di per sé ben superiore alle risorse utilizzate per le integrazioni stipendiali deliberate. Da ciò si evince che, fermo restando il mantenimento dell'equilibrio di bilancio, la Fondazione si è valsa delle proprie risorse per integrare il FIS (v. Tab. n. 5 "Utilizzo Fis Emergenza Covid_19", pag. 20 della Relazione S.I. 1753/IV).

Si consideri, inoltre, che il D.M. del 31.12.2020, recante *«Criteri e modalità per l'erogazione, l'anticipazione e la liquidazione dei contributi allo spettacolo dal vivo, a valere sul Fondo unico per lo spettacolo di cui alla legge 30 aprile 1985, n. 163 per l'anno 2021»*, all'art. 3 punto 4) recita: *«Al fine di assicurare la tutela occupazionale, nel 2021 la Direzione generale Spettacolo, nell'ambito della attività di verifica e controllo connessa ai contributi a valere sul Fondo unico per lo spettacolo, svolge ulteriori specifici controlli con riguardo al rispetto, da parte dei beneficiari, degli adempimenti in merito alla regolarità contributiva e di quanto previsto dai contratti collettivi di settore. In particolare, la Direzione Generale Spettacolo verifica che gli organismi dello spettacolo abbiano adottato, nel caso di spettacoli annullati e/o cancellati in conseguenza dell'emergenza sanitaria, misure adeguate e proporzionate di integrazione salariale, indennizzo e ristoro dei lavoratori dipendenti e non, ivi inclusi i lavoratori autonomi e i titolari di contratto a tempo determinato e gli scritturati»*. Da ciò la scelta, da parte del Piccolo, di garantire con risorse proprie una congrua integrazione stipendiale ai propri dipendenti.

Infine, va soggiunto che le contestate domande di accesso al FIS recavano una formula che, in più casi, applicando l'integrazione all'85% della retribuzione ordinaria era comunque compatibile con i limiti dettati dalla normativa emergenziale di accesso al FUS – limiti che prevedevano il non superamento della *«parte fissa della retribuzione continuativamente erogata prevista dalla contrattazione collettiva»*.

III.2 Sulla asserita diseconomicità della contrattazione aziendale relativa al personale non dirigente.

III.2.1 Secondo Codesta Ragioneria Generale le premialità previste dal contratto aziendale per il personale non dirigente non risponderebbero a una economica gestione delle risorse, giacché *«le caratteristiche richieste dal contratto nazionale [...] sostanzialmente impongono che i compensi siano legati ad incrementi della produttività e, quindi, prescindendone, l'ente si [sarebbe] privato di uno strumento di incentivazione del personale, pur sostenendone il costo».*

III.2.2 Orbene, premesso che la stessa Relazione S.I. 1753/IV non contesta la validità del contratto aziendale in essere, si rileva che la Fondazione già prima della verifica amministrativo-contabile della Ragioneria dello Stato aveva avviato una interlocuzione con le rappresentanze sindacali in azienda per il rinnovo del contratto aziendale che si è arrestata durante l'emergenza pandemica per poi riprendere al graduale riavvio delle attività del settore dello spettacolo dal vivo.

La trattativa di secondo livello, già in corso all'epoca della verifica del MEF, aveva già ad oggetto, tra i diversi temi, la riformulazione della retribuzione variabile per tutto il personale dipendente sulla base di indicatori di produttività.

L'azione della Fondazione appare, dunque, in linea con le indicazioni di opportunità economico-gestionale rilevate nella Relazione S.I. 1753/IV.

III.2.3 Si ritiene, in ogni caso, che i rilievi del MEF omettano di considerare il costo particolarmente elevato della vita nella città di Milano, ove opera la Fondazione, e la necessità di adeguare la contrattazione aziendale alla concorrenza di teatri che a parità di retribuzione e carriera possono offrire ai dipendenti un maggior potere d'acquisto, in ragione del minor costo della vita. Inoltre si tenga presente che nel Teatro, pure in relazione agli alti standard e benchmark internazionali cui deve puntare, operano necessariamente professionalità anche tecniche molto specializzate e di difficile reperibilità sul libero mercato.

La gestione delle risorse umane da parte di un organismo finanziato dal pubblico dev'essere senz'altro ispirata a criteri di economicità, ma anche di efficacia.

Evidentemente l'(illegittima) assolutizzazione del criterio di economicità che sembra essere indicata dal MEF potrebbe disincentivare la permanenza nell'impiego del personale dipendente e l'acquisizione sul mercato del lavoro dei candidati più ricercati.

Incidentalmente si evidenzia che non corrisponde a realtà quanto raccolto dagli Ispettori dalle sommarie informazioni e riportato a pag. 21 della Relazione S.I. 1753/IV, cioè che *«in origine aveva tale valenza (corrispondenza ai dettati del CCNL, n.d.r.), invece, il "premio di risultato", ma, secondo quanto riferito dagli uffici, almeno dal 2018 ha di fatto assunto la natura di una componente fissa della retribuzione, poiché la determinazione dell'importo è ormai sganciata dal numero di aperture di palcoscenico e dipende solo dalle presenze in servizio».*

Invero, come risulta dalle tabelle allegate (vds. **ALL. 2** - Prospetto di calcolo del premio aziendale anni 2018 e 2019), il premio di risultato è stato sempre correttamente calcolato dal dirigente competente secondo quanto previsto dall'accordo aziendale.

III.3 *Sulla mancata documentazione del raggiungimento degli obiettivi aziendali per il conferimento dei premi ai dirigenti e, in generale, sulla mancata formalizzazione dei processi di erogazione degli "una tantum".*

III.3.1 Codesta Ragioneria Generale rileva, in particolare, che l'erogazione dei premi ai dirigenti avvenga *«in forme non strutturate e, soprattutto, che non [avvenga] in alcun modo documentato».*

Più in generale, la Relazione S.I. 1753/IV lamenta la carenza di un *«adeguato livello di formalizzazione»* dei processi a monte dell'erogazione di premialità ai dipendenti.

III.3.2 Con riguardo allo specifico caso della mancata documentazione del raggiungimento degli obiettivi aziendali presupposto del conferimento dei premi ai dirigenti, si produce *sub ALL. 3* documento che attesta che i premi ai dirigenti sono stati effettivamente erogati al conseguimento degli obiettivi prefissati. Lo scrivente Direttore ha inoltre dato impulso all'adozione, anche per il futuro, di una adeguata documentazione del raggiungimento degli obiettivi aziendali, presupposto per l'erogazione dei premi ai Dirigenti.

III.3.3 Per quanto riguarda, invece, il tema generale, la Fondazione ha elaborato una 'Procedura di gestione e amministrazione del personale' che soddisfa le esigenze di procedimentalizzazione rilevate nella Relazione S.I. 1753/IV (vds. in particolare punto 3.5.5 rubricato *'Premi erogati una tantum'*), che è stata condivisa con il C.d.A. nella seduta del 30 giugno 2022 e che si allega *sub ALL. 4*.

* * *

IV. Sul rilievo in ordine al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza in assenza di previa procedura comparativa e/o indagine di mercato (Punto 4 dell'elenco del MEF).

IV.1 In relazione al ricorso a incarichi esterni e consulenze, Codesta Spettabile Ragioneria Generale rileva, in linea di principio, che non sono stati *«adottati atti per definire in termini generali criteri, limiti, procedure e modalità per il ricorso a collaborazioni esterne, necessità che risulta essere quantomeno auspicabile in un ente che adotta il "modello 231"».*

Sempre in linea di principio, Codesta Spettabile Amministrazione afferma che *«i principi di trasparenza, selettività ed economicità fissati dal d.lgs. n. 165/01 per il conferimento di incarichi esterni, rappresent[erebbero] anche canoni di buona amministrazione e per questa via dive[rrebbero] parametri per valutare la diligenza degli amministratori nel curare gli interessi dell'ente».*

Nello specifico, la Relazione S.I. 1753/IV evidenzia che *«la Fondazione [avrebbe] conferito incarichi esterni di natura profondamente diversa, solo alcuni qualificabili propriamente come consulenze e collaborazioni, mentre altri sono appalti di servizio, che, come tali, [avrebbero dovuto essere] affidati in base al d.lgs. n. 50/2016, il Codice dei contratti pubblici, cui la Fondazione, come vedremo di seguito, è pacificamente soggetta».*

Codesta Spettabile Ragioneria Generale segnala in particolare come anomalo un incarico di *fundraising* che, per le elevate forme di remunerazione, avrebbe dovuto essere sottoposto a una previa procedura comparativa e/o indagine di mercato.

IV.2 In proposito, occorre premettere che non si condivide l'impostazione di principio illustrata nella Relazione S.I. 1753/IV.

La Fondazione non è un ente pubblico e non è tenuta ad applicare il D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. '**Testo Unico sul pubblico impiego**'), come peraltro è riconosciuto dallo stesso MEF.

Non sussiste altra norma speciale che imponga al Piccolo di stabilire *ex ante* criteri e modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza nel rispetto dei principi di pubblicità, imparzialità, trasparenza, economicità e pari opportunità.

Invero, lo stesso art. 18, co. 1 e co. 2, del Decreto-Legge 25 giugno 2008, n. 112, che ha esteso il novero dei soggetti sottoposti alle regole pubblicistiche di reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, riguardava le società a partecipazione pubblica, oggi disciplinate dal D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (c.d. '**Testo Unico delle Società a partecipazione pubblica**').

Tanto premesso, affermare che i principi di trasparenza, selettività ed economicità fissati dal Testo Unico sul pubblico impiego rappresenterebbero, comunque, i parametri per verificare la diligenza degli amministratori in ordine alla gestione degli incarichi di collaborazione e consulenza di una fondazione privata, ancorché in controllo pubblico, qual è il Piccolo, non appare corretto.

Invero, la procedimentalizzazione delle attività e l'adozione di forme di evidenza pubblica hanno un costo non sempre giustificabile, poiché implicano l'impiego di risorse nella elaborazione e nello svolgimento di selezioni che devono essere sottratte dalla conduzione di altre mansioni (magari doverose e non già opportune come il caso che qui ci occupa).

Nel caso di specie, la Fondazione, non avendo obbligo di ricorrere all'evidenza pubblica e a procedure comparative, ha sin qui operato in base al Modello 231 delle *«responsabilità organizzative e gestionali definite»*, affidando alle unità organizzative competenti la negoziazione dei contratti di consulenza come previsto dallo statuto.

Non si ritiene che un siffatto modo di procedere possa *a priori* definirsi in contrasto con il canone civilistico della diligenza del buon padre di famiglia che dev'essere osservato dagli amministratori dell'Ente.

La Fondazione ha comunque positivamente valutato l'invito del MEF a stabilire *ex ante* criteri e modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, inserendo specifiche disposizioni al riguardo nell'ambito del proprio regolamento degli acquisti in fase di elaborazione. Tali disposizioni saranno presumibilmente compiute e messe in atto entro il mese di febbraio del 2023.

L'adozione di un regolamento rimane, tuttavia, il frutto di una libera scelta organizzativa della Fondazione e non l'adempimento di un obbligo pubblicistico inderogabile.

Ne consegue, dunque, che nessuna irregolarità amministrativo-contabile può essere imputata al Piccolo per non essersi dotato di un regolamento per il conferimento di incarichi esterni e consulenze in passato.

IV.3 Tanto precisato in termini generali, si rappresenta che del campione di 8 incarichi di consulenza esaminati, soltanto in relazione a due Codesta Spettabile Ragioneria Generale si esprime in termini di irregolarità.

Per i restanti incarichi, o la Relazione S.I. 1753/IV non ravvisa criticità o, pur dubitando della corretta qualificazione giuridica dell'affidamento, riconosce che la Fondazione avrebbe comunque rispettato la disciplina degli appalti di servizi.

IV.4 Quanto alle specifiche irregolarità rilevate si esprime quanto segue.

Per quanto concerne segnatamente il contratto affidato a *_____* Codesta Spettabile Ragioneria Generale ha rilevato che i due incarichi affidati nel quadriennio *«paiono riconducibili più alla categoria delle prestazioni di servizi (di cui si avvalgono abitualmente enti pubblici e privati riguardo ai sistemi informatici di gestione paghe e contributi), da affidarsi quindi nel quadro della disciplina del d.lgs. 18.04.2016, n. 50, piuttosto che alla categoria degli incarichi di consulenza e collaborazione. In proposito sarebbe stato necessario operare almeno una procedura negoziata con più operatori economici visto che il limite per operare affidamenti diretti (euro 40.000,00) risulta superato per entrambi i contratti».*

Non si condividono le conclusioni cui è pervenuto l'Ufficio ispettivo.

Com'è noto, le attività di assistenza e consulenza rientrano nella nozione di prestazione d'opera intellettuale ex art. 2222 cod. civ. (che è in sostanza un contratto di lavoro autonomo) quando l'attività ha carattere preminentemente intellettuale, e dunque:

- consiste nella esecuzione di una prestazione *«frutto dell'elaborazione concettuale e professionale»* di un soggetto competente nello specifico settore;
- senza vincolo di subordinazione.

Si passa all'appalto se il contratto ha carattere imprenditoriale, e dunque:

- il prestatore dedica al contratto una specifica organizzazione di mezzi di tipo imprenditoriale;
- assume in proprio il rischio di impresa.

Indizi della prestazione d'opera sono dunque:

- a) la singolarità/puntualità dell'incarico,
- b) la determinatezza dell'arco temporale;
- c) l'assenza di una stabile organizzazione di mezzi dedicata all'appalto.

Secondo il costante insegnamento della giurisprudenza amministrativa, infatti, *«le norme in tema di appalto debbono trovare applicazione nelle ipotesi in cui il professionista si sia obbligato a strutturare una stabile organizzazione per l'esecuzione della prestazione, mentre la carenza di tale requisito derivante dall'unicità, dalla singolarità e puntualità dell'incarico, nonché dalla determinatezza dell'arco temporale in cui si deve svolgere la prestazione professionale, inducono a qualificare la fattispecie quale contratto di prestazione d'opera e dunque quale consulenza e/o collaborazione autonoma. La disciplina delle collaborazioni esterne della pubblica amministrazione è rinvenibile nell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ("norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") come modificato ed integrato, da ultimo, dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75»* (così Cons. Stato, Sez. III, 18 ottobre 2019, n. 7067; nei medesimi termini TAR Puglia, Bari, Sez. I, 13 febbraio 2020, n. 237; TAR Molise, Sez. I, 24 marzo 2020, n. 101).

Nel caso di specie, alla _____ non è stato affidato l'incarico di fornire la Fondazione di un *software* di gestione paghe e contributi, bensì quello di interfacciarsi, dapprima, con l'Ufficio del Personale interno e con le *software house* per implementare la gestione automatizzata delle paghe e dei contributi a carico del Piccolo e riorganizzare l'Ufficio (periodo 2017-2019) e, successivamente, per aggiornare il sistema in uso e realizzare un manuale operativo per la gestione delle paghe (periodo 2020-2021), in considerazione della specifica competenza della professionista incaricata nella gestione del personale teatrale.

La collaborazione risulta terminata il 31 dicembre 2021, con l'effettiva conclusione del progetto commissionato alla _____

Dall'esame della documentazione contrattuale, contrariamente a quanto sostenuto nella Relazione S.I. 1753/IV, appaiono prevalenti gli elementi dell'incarico professionale: specializzazione e "intellettualità" della prestazione, unitamente all'assenza di stabile organizzazione, giacché alla _____ non venivano affatto chiesti, come sembra adombrare la Ragioneria dello Stato, la predisposizione o l'aggiornamento di un sistema informatico per l'automatizzazione delle paghe (attività che richiede una importante organizzazione di mezzi, spesso oggetto di privativa industriale), bensì di fornire la propria competenza specifica nel campo della retribuzione dei lavoratori del settore dello spettacolo per organizzare nel modo più efficiente il competente ufficio della Fondazione.

IV.5 Per quanto concerne l'affidamento di attività di *fundraising*, Codesta Spettabile Ragioneria Generale osserva quanto segue:

« ancorché, come detto, la Fondazione non sia tenuta ad applicare l'art. 7 del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, le "dimensioni finanziarie" dell'incarico avrebbero consigliato di operare, nel migliore interesse dell'ente, almeno un'informale procedura comparativa/ confronto di preventivi fra diversi soggetti operanti nell'attività di fund raising.*

Dalla documentazione prodotta, invece, non emerge alcuna indagine preventiva, circostanza che ha dato quindi luogo ad un conferimento diretto;

** appare singolare anche la decisione di remunerare la collaboratrice con un compenso fisso e predeterminato ("a forfait") e non con uno variabile legato al valore dei fondi raccolti ("a percentuale"): quest'ultimo metodo appare più consono ad un contratto di fund raising, perché con il primo si perde qualunque effetto incentivante.*

Secondo quanto riferito dalla dirigente preposta alla Direzione Amministrativa, attualmente l'attività è svolta "a percentuale".

Va osservato, tuttavia, che anche in questo caso il conferimento non è stato preceduto almeno da una valutazione comparativa volta ad individuare altre professionalità e quale fosse la percentuale "di mercato" mediamente riscontrata.

Attesa la rilevanza dei corrispettivi in questione, era più che opportuno percorrere tale esplorazione, se non altro in ottemperanza ai principi civilistici di "diligenza del buon padre di famiglia".

Entrambi i rilevi non sono condivisibili.

Quanto al metodo, il fatto di non aver esperito previamente una valutazione comparativa non obbligatoria non è di per sé indice di *mala gestio*.

Nel caso di specie, l'economicità dell'affidamento al singolo professionista è stata valutata tenendo conto dell'entità annuale delle provvigioni mediamente riconosciute negli ultimi anni dalla Fondazione per l'attività di *fundraising*, che in precedenza era svolta da soggetto per conto del quale la *Fondazione* operava.

Altrettanto discutibile è l'aprioristica critica del sistema di remunerazione, in forza del quale soltanto la remunerazione "a percentuale" sarebbe il metodo «più consono ad un contratto di fund raising, perché con il primo si perde qualunque effetto incentivante».

La valutazione sconfinava nel merito delle scelte discrezionali (e insindacabili) di gestione dell'Ente, di cui non è peraltro ravvisabile la manifesta irragionevolezza la quale, com'è noto, configura al più un vizio di legittimità dell'operato di una pubblica amministrazione, ma non già di una fondazione privata in un campo – qual è quello di cui si discute – pacificamente sottratto all'evidenza pubblica, com'è riconosciuto dallo stesso Ufficio ispettivo.

In proposito, Codesta Spettabile Ragioneria Generale omette di considerare che l'attività di *fundraising* di cui abbisogna il Piccolo presuppone la creazione, lo sviluppo e il mantenimento di relazioni stabili con donatori, per il tramite dei rapporti di fiducia e delle relazioni continuativamente coltivate dal *fundraiser* incaricato.

Da questo punto di vista, la previsione di una remunerazione fissa non appare né priva di logica né sproporzionata, perché commisurata all'esperienza, alla competenza e alla quantità di tempo richiesti dalla collaborazione, nonché al grado di soddisfazione maturato dal Piccolo a conclusione del precedente rapporto contrattuale con operatore del *fundraising* che si serviva dell'apporto personale della *Fondazione* per l'attività di raccolta fondi per conto della Fondazione.

La tesi sostenuta nella Relazione S.I. 1753/IV ignora altresì l'acceso dibattito nel mondo *non profit* sulle modalità di remunerazione ottimale dei *fundraisers* che ha condotto le principali associazioni di categoria italiane (Assif) e straniere (Association of Fundraising Professionals) a esprimersi contro la retribuzione a percentuale, tanto da vietarne la pratica ai propri associati, attraverso i propri codici etici⁹.

D'altra parte, le argomentazioni di Codesta Ragioneria Generale omettono altresì di considerare che la remunerazione "a percentuale" se, da un lato, consente in teoria e per mera ipotesi una riduzione del rischio d'impresa, dall'altro lato, può pregiudicare il rapporto fiduciario con gli *sponsor* e, conseguentemente, l'efficacia della raccolta fondi poiché può indurre a scelte e comportamenti più mirati al guadagno personale del *fundraiser* che all'interesse dell'ente per cui opera e alla volontà del donatore.

Data la peculiarità dell'incarico, la rilevanza dell'*intuitus personae* e le specificità del mercato del *fundraising*, affermare la 'doverosità' di un sistema di remunerazione rispetto a un altro si rileva, pertanto, una mera petizione di principio, che appare inidonea a fondare un addebito di irregolarità di gestione a carico della Fondazione.

⁹ Vds. § II.1.2 del Codice etico Assif, secondo cui «Il socio ASSIF, ad eccezione del caso in cui decida di prestare la propria opera a titolo di volontariato solidale, non può accettare incarichi che non prevedano una retribuzione fissa», accessibile al seguente [link](#); nonché § 21 del Code of Ethical Standards di AFP, secondo cui «Members shall: 21. not accept compensation or enter into a contract that is based on a percentage of contributions; nor shall members accept finder's fees or contingent fees», accessibile al seguente [link](#).

Lo stesso Piccolo ha sperimentato nel corso degli anni diversi sistemi di remunerazione dell'attività di raccolta fondi e il recente passaggio al metodo di remunerazione "a percentuale" con specifico riguardo all'incarico affidato alla *Consip* è stato affiancato dalla valorizzazione di una risorsa interna della Fondazione al fine di incrementare la gestione diretta delle relazioni con una quota di sponsor e sostenitori.

Le stesse ragioni sopra evidenziate che hanno militato a favore della scelta iniziale del conferimento diretto dell'incarico -comprese quelle relative a un'esigenza di continuità dell'attività del *fundraiser*- non possono, in conclusione, che valere anche per l'ultimo incarico conferito con il metodo di remunerazione "a percentuale".

* * *

V. Sull'approvvigionamento, fino al mese di febbraio 2022, di gas per riscaldamento senza far ricorso alle convenzioni CONSIP, in asserito contrasto con l'obbligo disposto dall'art. 1, co. 7, del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 (Punto 5 dell'elenco del MEF).

V.1 In merito alla verifica amministrativo-contabile sul grado di centralizzazione degli acquisti, la Relazione S.I. 1753/IV ha rilevato che *«la Fondazione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, del d.l. 6.07.2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7.08.2012, n. 135, ha l'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. anche per quanto riguarda la fornitura di gas metano per riscaldamento.*

A tale circostanza, rappresentata verbalmente già in sede di verifica, ha fatto seguito la trasmissione (in data 8.02.2022) dell'ordine di acquisto dell'1.2.2022 relativo all'adesione alla convenzione CONSIP "Gas Naturale 14" – Lotto 2 – Provincia di Milano, che comporta quindi la fornitura da parte di Hera Comm».

Codesta Ragioneria Generale ha, in generale, attestato comunque che *«[a]ncorché la documentazione prodotta abbia riguardato solamente il periodo più recente, non si sono registrate ulteriori omissioni oltre a quella già segnalata relativamente al gas metano per riscaldamento».*

V.2 In proposito, si ritiene di rilevare quanto segue.

L'art. 1, co. 7, del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95, così recita: *«[f]ermo restando quanto previsto all'articolo 1, commi 449 e 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e all'articolo 2, comma 574, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, quale misura di coordinamento della finanza pubblica, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, a totale partecipazione pubblica diretta o indiretta, relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, autoveicoli di cui all'articolo 54, comma 1, lettere a), b), ad eccezione degli autoveicoli per il servizio di linea per trasporto di persone, e c), del codice della strada, di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, autoveicoli e motoveicoli per le Forze di polizia e autoveicoli blindati, sono tenute ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione [sul mercato elettronico e sul sistema dinamico di acquisizione] messi a disposizione dai soggetti sopra indicati. La presente disposizione non si applica alle*

procedure di gara il cui bando sia stato pubblicato precedentemente alla data di entrata in vigore del presente decreto. È fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti, nelle indicate categorie merceologiche, anche al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza o a procedure di evidenza pubblica, e prevedano corrispettivi inferiori almeno del 10 per cento per le categorie merceologiche telefonia fissa e telefonia mobile e del 3 per cento per le categorie merceologiche carburanti extra-rete, carburanti rete, energia elettrica, gas e combustibili per il riscaldamento rispetto ai migliori corrispettivi indicati nelle convenzioni e accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali. Tutti i contratti stipulati ai sensi del precedente periodo devono essere trasmessi all'Autorità nazionale anticorruzione. In tali casi i contratti dovranno comunque essere sottoposti a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai migliori corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico in percentuale superiore al 10 per cento rispetto ai contratti già stipulati. Al fine di concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica attraverso una razionalizzazione delle spese delle pubbliche amministrazioni riguardanti le categorie merceologiche di cui al primo periodo del presente comma, in via sperimentale, dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2018 non si applicano le disposizioni di cui al terzo periodo del presente comma. La mancata osservanza delle disposizioni del presente comma rileva ai fini della responsabilità disciplinare e per danno erariale».

Codesta Ragioneria Generale interpreta l'espressione *«le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, a totale partecipazione pubblica diretta o indiretta»* come ricognitiva di tutti gli enti e soggetti individuati ai fini statistici dall'ISTAT a norma dell'art. 1 della Legge n. 196/2009 (c.d. **'Elenco ISTAT delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato'** o brevemente **'Elenco ISTAT delle PP.AA.'**).

V.3 La tesi ermeneutica prospettata nella Relazione S.I. 1753/IV appare, tuttavia, revocabile in dubbio.

Invero, se il legislatore avesse voluto assoggettare all'obbligo di centralizzazione degli acquisti tutti i soggetti inseriti nell'Elenco ISTAT delle PP.AA. avrebbe potuto riferirsi semplicemente ai soggetti individuati dall'ISTAT ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 196/2009.

Al contrario, la norma detta letteralmente una regola che riguarda, da un lato, *«le amministrazioni pubbliche»* e, dall'altro lato, *«le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, a totale partecipazione pubblica diretta o indiretta»*.

Ora, le *«amministrazioni pubbliche»* sono soggetti definiti dal legislatore dall'art. 1, co. 2, del TU sul pubblico impiego, secondo cui *«[p]er amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali,*

regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300».

Le «società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione [...] a totale partecipazione pubblica diretta o indiretta» sono, invece, organizzazioni aventi scopo di lucro in mano pubblica.

Una fondazione privata qual è il Piccolo, per quanto inserita nell'Elenco ISTAT, non è una amministrazione pubblica in senso stretto né una società.

Essa dovrebbe, dunque, essere esclusa dal campo soggettivo di applicazione dell'art. 1, co. 7, del D.L. n. 95/2012, disposizione che sembra riferibile a uno specifico sotto-insieme di soggetti iscritti nell'Elenco ISTAT delle PP.AA.: segnatamente, quello costituito dalle amministrazioni pubbliche in senso stretto e dalle società in mano pubblica.

V.4 L'interpretazione restrittiva della norma in esame appare, inoltre, legittimata da un punto di vista sistematico.

Il Piccolo è una fondazione di diritto privato e, per quanto non espressamente derogato da disposizioni di diritto pubblico, ad essa si applicano le norme sulle fondazioni contenute nel Codice civile e le norme generali di diritto privato.

V.5 I dubbi sulla correttezza dell'interpretazione offerta dal MEF emergono, inoltre, dal quadro sinottico della normativa statale in tema di obblighi e facoltà di ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione del Programma di razionalizzazione degli acquisti della Pubblica Amministrazione realizzato da CONSIP in collaborazione con il medesimo MEF (cfr. [link](#)).

Per quanto riguarda l'approvvigionamento di gas, il predetto quadro riferisce quanto segue: «Obbligo per le società a totale partecipazione pubblica inserite nel conto ISTAT di ricorso a convenzioni o AQ di Consip o della centrale regionale di riferimento, oppure a SDAPA o sistemi telematici di negoziazione o della centrale regionale di riferimento. Facoltà per gli altri odp e le altre stazioni appaltanti di ricorso alle convenzioni Consip, agli AQ Consip e allo SDAPA».

Lo stesso quadro sinottico predisposto da CONSIP sembra, dunque, escludere l'obbligo per gli organismi di diritto pubblico pur inseriti nel conto ISTAT, ma diversi dalle società a totale partecipazione pubblica, di ricorrere alla centralizzazione degli acquisti per la fornitura di gas naturale.

V.6 Orbene, è evidente che il quadro sinottico elaborato dal soggetto istituzionalmente competente alla centralizzazione degli acquisti non costituisca una fonte del diritto.

Resta, tuttavia, un orientamento autorevole, in ragione della qualità del soggetto che l'ha emanato, che corrobora il dubbio in ordine alla esatta portata dell'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 1, co. 7, del D.L. n. 95/2012.

In definitiva, per le ragioni sopra esposte, il rilievo operato da Codesta Spettabile Ragioneria Generale appare discutibile e, in ogni caso, gli orientamenti forniti da CONSIP appaiono, quanto meno, rendere scusabile l'errore interpretativo in cui fosse, eventualmente, incorsa la Fondazione.

V:7 Giova, in ogni caso, rilevare che la violazione dell'obbligo di ricorrere ai contratti CONSIP non configura un'ipotesi di responsabilità sanzionatoria che prescinde dall'accertamento dell'esistenza di un effettivo documento patrimoniale arrecato all'amministrazione (così Corte dei Conti, Sez. giurisd. Trentino-Alto Adige, Bolzano, 17 febbraio 2021, n. 3).

A norma dell'art. 1, co. 8, del D.L. n. 95/2012, invero, la violazione dell'obbligo di ricorrere ai contratti CONSIP è «causa di responsabilità amministrativa» e, ai fini della determinazione del danno erariale si deve tener conto della «differenza tra il prezzo, ove indicato, degli strumenti di acquisto di cui al precedente comma 7 e quello indicato nel contratto».

Si esclude, tuttavia, che la Fondazione, in quanto persona giuridica di diritto privato con propria autonomia patrimoniale e gestionale, possa ritenersi soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti in materia di risarcimento del danno erariale in conseguenza della eventuale violazione dell'art. 1, co. 7, del D.L. n. 95/2012 (così come per eventuali irregolarità della gestione di appalti o contratti di prestazione d'opera intellettuale).

Invero, com'è stato riconosciuto dalla giurisprudenza contabile e dalla Suprema Corte di Cassazione «[qualora, [...] si tratti di enti di diritto privato partecipati da enti pubblici, gli enti stessi "non perdono la loro natura di enti privati per il solo fatto che il loro capitale sia alimentato anche da conferimenti provenienti dallo Stato o da altro ente pubblico. La giurisprudenza ha chiarito che la scelta della pubblica amministrazione di acquisire partecipazioni in società private implica il suo assoggettamento alle regole proprie della forma giuridica prescelta", pertanto, "il danno inferto dagli organi della società al patrimonio sociale, che nel sistema del codice civile può dar vita all'azione sociale di responsabilità ed eventualmente a quella dei creditori sociali, non è idoneo a configurare anche un'ipotesi di azione ricadente nella giurisdizione della Corte dei Conti perché non implica alcun danno erariale, bensì unicamente un danno sofferto da un soggetto privato...riferibile al patrimonio appartenente soltanto a quel soggetto e non certo ai singoli soci - pubblici o privati - i quali sono unicamente titolari delle rispettive quote di partecipazione e i cui originari conferimenti restano confusi e assorbiti nell'unico patrimonio sociale" (Cass. SS.UU., 2.2.2018 n. 2584 relativa alla Fondazione Festival Pucciniano; Cass. SS.UU., 2.9.2013 n. 2075 relativa alla Fondazione Federico II). Conformemente, anche la giurisprudenza contabile, in caso analogo (Fondazione Teatro Regio di Parma), ha ritenuto che: "che, al pari di ogni altra persona giuridica, il patrimonio "dell'Ente" è, per definizione, autonomo e separato rispetto a quello dei singoli soci, sicché... sulla base di tale considerazione, si giunge a ritenere che il danno arrecato dalla... al patrimonio della Fondazione non possa letteralmente e giuridicamente qualificarsi come "erariale" (sez. II app., 6.9.2018 n. 526 che conferma sez. Emilia-Romagna, 4.3.2015 n. 24). Irrelevanti, infine, sono le circostanze che questa Corte eserciti il controllo della gestione finanziaria della fondazione, in quanto non per tutti gli enti soggetti a tale controllo è stata riconosciuta la sussistenza della giurisdizione contabile (sez. II app., 6.9.2018 n. 526) e che la fondazione sia inserita nell'elenco ISTAT. Tale elenco è, infatti, stato istituito in attuazione di obblighi comunitari al fine di armonizzare i sistemi della finanza pubblica a livello europeo ai fini della verifica degli eventuali deficit eccessivi. Secondo la Corte di cassazione i criteri di classificazione: "non escludono la possibilità che i vari organismi appartengano a tipologie diverse, anche di tipo privatistico (si pensi, ad esempio, alle fondazioni lirico-sinfoniche, pacificamente qualificabili come enti privati e anch'esse inserite nell'elenco Istat Cass. SS.UU., 19.4.2021 n. 10244)» (così Corte dei Conti, Sez. giurisd. Toscana, 23 novembre 2021, n. 426, che si è espressa in relazione alla Fondazione Maggio Musicale Fiorentino e la giurisprudenza ivi richiamata).

* * *

VI. Sulle asserite criticità relative alle procedure di acquisizione di beni/servizi/lavori (Punto 6 della Relazione del MEF).

VI.1 In relazione agli acquisti di beni, servizi e lavori, Codesta Ragioneria Generale evidenzia una pluralità di criticità, sia di carattere generale sia riguardanti specifici affidamenti.

Le valutazioni illustrate nella Relazione S.I. 1753/IV prendono l'avvio dalla qualificazione della Fondazione come 'organismo di diritto pubblico' ai sensi dell'art. 3, co. 1, lett. d), del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (c.d. '**Codice dei contratti pubblici**') e, conseguentemente, dalla soggezione della stessa alla disciplina del Codice dei contratti pubblici che regola «i *contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici* [nel cui novero rientrano gli organismi di diritto pubblico] e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione».

VI.2 Il primo rilievo critico concerne l'inosservanza dell'art. 21, co. 1, del Codice dei contratti pubblici, per mancata adozione del programma triennale dei lavori e del programma biennale degli acquisti di beni e servizi.

A seguito di approfondimenti, la Fondazione riconosce che l'irregolarità denunciata appare fondata e, pertanto, in collaborazione con i competenti Uffici sta organizzando una corretta programmazione degli acquisti e una procedimentalizzazione degli stessi tramite l'adozione di un regolamento interno *ad hoc*, attualmente in fase di elaborazione, come sopra già evidenziato.

Giova in ogni caso rilevare che la medesima Relazione S.I. 1753/IV riconosce che – in larga parte – è stata rispettata la *ratio* delle norme sulla programmazione, laddove si afferma che «[d]all'esame del campione di affidamenti selezionato, cui è dedicato il paragrafo seguente, di fatto non sono emersi casi di contratti in cui vi sia stato un frazionamento temporale con effetti sul valore delle soglie e, quindi, sulla procedura utilizzata»; inoltre si rileva che «[m]olti dei principali contratti relativi ai beni e servizi citati, infatti, sono stati affidati su base biennale e, quindi, con un orizzonte temporale analogo a quello che sarebbe derivato dalla programmazione».

VI.3 Il secondo rilievo critico di carattere generale riguarda il fatto che risulterebbe generalmente omessa l'adozione del provvedimento a contrarre, di cui all'art. 32, co. 2, del Codice dei contratti pubblici.

Come anticipato nel precedente paragrafo ed esplicitato in premessa, l'impegno dello scrivente Direttore è adeguare al più presto la struttura della Fondazione all'integrale osservanza – per quanto di competenza – della disciplina del Codice dei contratti pubblici, prevedendo nell'ambito del predisponendo regolamento degli acquisti una adeguata procedimentalizzazione della determina a contrarre per i futuri affidamenti, secondo le specificità proprie dell'ordinamento interno della medesima Fondazione.

VI.4 Il terzo rilievo critico di carattere generale riguarda la mancanza in 5 affidamenti esaminati del DURC (cfr. elenco pagg. 34 e seguenti della Relazione S.I. 1753/IV, punti 2, 8, 9, 11, 13).

In proposito si rileva che la prassi operativa della Fondazione è conforme alla legge per i punti 2), 8), 9) e 13). Per i punti 11) e 13) si allega l'autocertificazione richiesta all'atto del pagamento (cfr. ALL. 5 - DURC e autocertificazioni).

VI.5 Il quarto rilievo critico di carattere generale riguarda il fatto che l'acquisizione del CIG non sarebbe ancora generalizzata e non riguarderebbe, in particolare, gli affidamenti diretti di minor valore.

In proposito, si rileva che la Fondazione in ambiente test ha già in prova dal mese di luglio 2022 un sistema di rilevazione del CIG conforme alla disciplina di legge sulla tracciabilità dei pagamenti, applicato anche agli affidamenti sotto soglia.

Il sistema presumibilmente entro il mese di ottobre p.v. sarà adottato in via definitiva.

VI.6 Venendo alle irregolarità riscontrate in ordine a specifici affidamenti, Codesta Ragioneria Generale contesta che l'affidamento diretto all' _____ sia conforme al Codice dei contratti pubblici evidenziando quanto segue: *«[i]l servizio di consulenza e assistenza legale stabile e continuativa affidato [...] era soggetto al Codice dei contratti pubblici, in quanto rappresenta un vero e proprio contratto di appalto, inserito nell'elenco di cui all'Allegato IX. Questo implica che esso andava inserito nella programmazione biennale, con quanto ne discende in termini di durata e determinazione del valore soglia: nel nostro caso, essendo questo superiore ad euro 40.000,00, non sarebbe stato possibile un mero affidamento diretto, ma solo previa acquisizione di tre preventivi. L'affidamento, poi, avrebbe in ogni caso dovuto seguire le regole dell'art. 140, ossia essere preceduto da un avviso di gara o periodico e seguito dalla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione. I contratti di tal genere, inoltre, sono soggetti al principio generale di rotazione degli affidamenti, laddove dallo stesso contratto in esame risulta che si tratta di rinnovo di precedenti affidamenti di identico tenore».*

L'assunto di Codesta Spettabile Ragioneria non pare condivisibile.

Il rapporto instaurato con l' _____ ha ad oggetto la prestazione di supporto legale finalizzato a prevenire contenziosi e criticità nella gestione dei rapporti di lavoro con il personale dipendente della Fondazione. Il rapporto in questione, pertanto, rientra nella fattispecie dei contratti esclusi dall'applicazione del Codice di cui all'articolo 17, co. 1, lettera d), del Codice dei contratti pubblici («*esclusioni specifiche*»), dal momento che la consulenza fornita dal professionista assolve allo scopo di scongiurare il contenzioso che, data la delicatezza dei profili implicati nella gestione dei rapporti di lavoro e date le peculiarità della natura giuridica della Fondazione, risulta estremamente probabile (come i fatti hanno in concreto dimostrato).

Sul punto anche le Linee Guida ANAC n. 12 ribadiscono che *«[l]a probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di un procedimento giudiziario, arbitrato o di conciliazione può ritenersi sussistente, a titolo esemplificativo, nei casi in cui la questione sia oggetto di oscillazioni giurisprudenziali»* circostanza che certamente caratterizza le fattispecie giuslavoristiche di volta in volta sottoposte all'attenzione dell' _____.

Sebbene l'incarico in questione non si risolva in un affidamento di singole questioni, ma abbia una natura più complessa, ci pare in ogni caso prevalente il carattere di prestazione d'opera intellettuale dell'affidamento.

Come chiarito dal TAR Calabria, Reggio Calabria, si dà prestazione d'opera intellettuale non solo per incarichi singoli ma anche per consulenza o assistenza su più questioni, eventualmente seriali e ripetute nel tempo, purché non si traccimi *«nella valutazione globale e complessiva degli interessi dell'amministrazione, in una visione unitaria che comprende non solo, come è ineludibile, il quomodo della difesa, ma anche l'an di qualsivoglia iniziativa, sia giudiziale che stragiudiziale; nonché l'organizzazione materiale del servizio, che deve essere tale da non risultare sporadica, bensì idonea, per così dire, a consentire all'Amministrazione di affidare all'esterno ogni incombente materiale legato alla tutela giudiziale e stragiudiziale (vedasi, in questo senso, l'art.1 avviso laddove impone al professionista selezionato l'obbligo di presenza in Comune per almeno una volta alla settimana)»* (così TAR Calabria, Reggio Calabria, 12 marzo 2020, n. 167; nei medesimi termini Id., 14 aprile 2021, n. 270, nonché TAR Campania, Salerno, 11 luglio 2019, n. 1271).

Non deve, insomma, risultare *«la volontà dell'ente di affidare all'avvocato esterno la cura complessiva dei propri interessi giuridici»*.

Nulla di tutto questo esiste nell'affidamento all' **D**, che riguarda appunto una "serie" di consulenze su singole questioni, la cui necessità e i cui termini sono sempre decisi caso per caso dalla Fondazione.

Ne consegue, dunque, che il Piccolo ha correttamente trattato l'affidamento come un incarico di prestazione d'opera intellettuale, non soggetto alle regole del Codice dei contratti pubblici.

VI.7 Per quanto riguarda, invece, il servizio di portierato, il MEF rileva che non è stata osservata la disciplina dell'art. 106, co. 11, del Codice dei contratti pubblici, atteso che dopo una proroga dell'originario affidamento fino al 31 dicembre 2017 *«non sussistono ulteriori atti formali di proroga, che risulta avvenuta in via di fatto, come testimoniano le fatture emesse dalla medesima società nel triennio 2019-21 e presenti nel campione»*.

Alla situazione evidenziata dal MEF, corrispondente al vero, si sta ora ponendo rimedio con l'allestimento di una nuova procedura di gara, il cui impianto è stato già predisposto e per cui a luglio del 2022 è stato rilasciato il DUVRI. Si prevede che il bando relativo a detta gara sarà pubblicato entro il prossimo mese di ottobre.

VI.8 Destituito di fondamento è, per contro, il rilievo in ordine all'affidamento dei lavori interni e di copertura della sala studio, oggetto di affidamento diretto a **f**

Segnatamente, Codesta Ragioneria Generale evidenzia che *«in relazione a tale affidamento è stato prodotto un preventivo [...] del 21.7.2020 che riporta la cifra di euro 59.800,00 oltre IVA, poi corretta a penna in euro 39.800,00»*.

Da tale circostanza evince che *«[t]rattandosi di documento rilevante nella procedura di affidamento di un contratto pubblico, simile condotta non appare corretta, tanto più che la modifica ha abbassato la soglia di valore del contratto rendendo ammissibile un affidamento diretto»*.

Orbene, non corrisponde al vero che vi sia stata una modifica che avrebbe illecitamente abbassato la soglia del valore del contratto.

Il preventivo ricevuto dalla Fondazione era semplicemente affetto da un errore di battitura (59.800 anziché 39.800).

L'unica leggerezza della Fondazione è stata quella di non acquisire mediante corrispondenza scritta la conferma dello (evidente) *lapsus calami* contenuto nell'offerta dell'operatore economico.

Nel caso di specie non si ravvisa, dunque, alcuna rilevante violazione della disciplina di cui all'art. 36 del Codice dei contratti pubblici.

VI.9 Per quanto riguarda l'asserita *«prestazione di servizi relativa alla implementazione del sistema informatico di gestione paghe e contributi operato direttamente, ancorché risultino superati i limiti di cui all'art. 36, comma 2, lett. a), del d.lgs. n. 50/2016»*, si rinvia a quanto già detto *supra* al § IV.4. L'oggetto dell'incarico era una genuina prestazione d'opera intellettuale e non già un appalto di servizi.

VI.10 Infine, Codesta Spettabile Ragioneria Generale ha contestato la mancata verifica della convenienza economica delle aperture di credito in essere, come invece richiesto dall'art. 4 del Codice dei contratti pubblici.

Secondo il MEF sarebbe, quindi, *«da ritenersi necessario, e comunque utile, operare almeno un'indagine comparativa volta ad individuare le migliori condizioni di mercato in ordine ai tassi applicati per gli scoperti di conto corrente»*.

In relazione a quanto rilevato, si evidenzia che la prassi della Fondazione, come deliberato dal C.d.A. in data 14 dicembre 2021, è già in linea a quanto segnalato da Codesta Spettabile Ragioneria e per il prosieguo sarà data evidenza interna alle comparazioni in merito alle anticipazioni di cassa in conto corrente.

* * *

VII. Sulla mancata applicazione dell'IVA ai contributi straordinari erogati dal Comune di Milano in riferimento a lavori effettuati dalla Fondazione su beni immobili di proprietà dello stesso ente locale (punto 7 dell'elenco del MEF).

VII.1 Rileva Codesta Spettabile Ragioneria Generale, in relazione ai contributi per manutenzioni straordinarie erogati dal Comune di Milano alla Fondazione nel quinquennio 2017-2021, che essi dovevano ritenersi *«soggetti all'Imposta sul valore aggiunto, per le ragioni illustrate dettagliatamente nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 34/E del 21.11.2003 ad oggetto "Trattamento agli effetti dell'IVA dei contributi erogati da amministrazioni pubbliche – Criteri generali per la definizione giuridica e tributaria delle erogazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni, come contributi o corrispettivi"»*.

Nello specifico, Codesta Spettabile Ragioneria ritiene che tali importi siano qualificabili come corrispettivo per un servizio/prestazione che la Fondazione rende al Comune, pertanto la Fondazione dovrebbe emettere fattura con IVA a carico del Comune.

VII.2 La Fondazione ha condiviso i rilievi contenuti nella Relazione S.I. 1753/IV con i competenti funzionari del Comune di Milano in data 4 luglio 2022 (vds. verbale *sub ALL. 6*).

Entrambe le parti hanno concordato di *«non contrastare le risultanze del MEF sul punto»* e adeguarsi alle indicazioni della circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 34/E del 21.11.2003, ravvisando conseguentemente l'opportunità che la Fondazione proceda, per il passato, con un ravvedimento operoso e si adegui, per il futuro, alle indicazioni del MEF con riguardo al trattamento tributario dei contributi comunali per le attività di manutenzione straordinaria presso gli immobili di proprietà comunale in uso da parte della Fondazione.

Pertanto in data 24 agosto 2022 la Fondazione ha emesso le seguenti fatture: VN_156_2022 di € 227.351,27 oltre IVA, VN_157_2022 di € 32.787,12 oltre IVA, VN_158_2022 di € 95.272,08 oltre IVA, VN_159_2022 di € 91.492,51 oltre IVA, relative ai contributi per manutenzioni straordinarie da parte del Comune di Milano di cui alla Tabella n. 10 della Relazione S.I. 1753/IV. Seguiranno a breve la trasmissione delle dichiarazioni Iva rettificata e il versamento delle sanzioni.

* * *

CONCLUSIONI

Alla luce di quanto dedotto *supra* lo scrivente Prof. Claudio Longhi, nella sua qualità di Direttore della Fondazione,

CHIEDE

a codesto rispettabile Ente di accertare che le osservazioni e i documenti allegati superano le criticità segnalate nella Relazione 1753/IV.

Si resta a disposizione per ogni necessario chiarimento.

Si allegano i seguenti documenti:

- **All. 1**, recante Autodichiarazione attestante l'avvenuto pagamento dei costi di progetto ammissibili – Articolo 6, comma 9 del D.M. 27 luglio 2017 e successive modifiche ed integrazioni (cfr. punto n. 3, Elenco del MEF, rilievo n. 1);
- **All. 2** recante Prospetto di calcolo del premio aziendale anni 2018 e 2019 (cfr. punto n. 3, Elenco del MEF, rilievo n. 2);
- **All. 3** recante Documentazione maturazione premio al personale dirigenziale (cfr. punto n. 3, Elenco del MEF, rilievo n. 3);
- **All. 4** recante Procedura di gestione e amministrazione del personale (cfr. punto n. 3, Elenco del MEF, rilievo n. 4);
- **All. 5** recante DURC e autocertificazioni (cfr. punto n. 6, Elenco del MEF, rilievo n. 3);
- **All. 6** recante Verbale incontro con il Comune di Milano per l'esame del trattamento fiscale dei contributi erogati per la manutenzione straordinaria (cfr. punto n. 7, Elenco del MEF).

Con osservanza.

F.to il Direttore della Fondazione

Prof. Claudio Longhi



**Autodichiarazione attestante l'avvenuto pagamento dei costi di progetto
ammissibili – Articolo 6, comma 9 del D.M. 27 luglio 2017 e successive modifiche
ed integrazioni ⁽¹⁾**

Il sottoscritto **Salvatore Carrubba**, legale rappresentante della **Fondazione Piccolo Teatro di Milano Teatro d'Europa** dichiara, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, di **aver provveduto** ad effettuare tutti i pagamenti relativi ai costi di progetto ammissibili, come definiti dall'articolo 1, comma 4, del D.M. 27 luglio 2017 e ss.mm.ii. come riportati nel bilancio di progetto già trasmesso in data 28/04/2022 nella misura non inferiore alla somma assegnata come **contributo FUS a sostegno fondazioni e accademie Fondazione Piccolo Teatro di Milano per l'attività dell'anno 2021 (art. 47)**. La relativa documentazione di spesa, secondo quanto già dichiarato nel consuntivo trasmesso, è conservata presso il domicilio fiscale dell'organismo, a disposizione per le verifiche amministrativo-contabili disposte dall'Amministrazione.

Il sottoscritto conferma, altresì, che il bilancio di progetto presentato per il **biennio 2020/2021** è stato approvato dall'organo istituzionalmente preposto con ~~verbale~~ del **27/04/2022**. La differenza tra il rendiconto 2021 e il contributo 2021, _____ è ripianata con entrate proprie della Fondazione.⁽²⁾

Dichiara, infine, di scegliere per la liquidazione del contributo FUS assegnato, la seguente modalità:

a) liquidazione su c/c bancario o postale indicando:

- n. conto **00988100000000030**

- istituto di credito e sede o ufficio postale ove lo stesso risulta intrattenuto:

Intesa SanPaolo S.p.a. – Filiale PUBLIC FINANCE 00988 – via dell'Arte, 21 – 00144 Roma

- ABI: **03069** CAB: **03390** IBAN: **IT79W0306903390100000000030**

N.B. (nel caso di procura speciale all'incasso o di cessione del contributo il procuratore speciale o il cessionario dovrà trasmettere una propria comunicazione attestante i dati sopra richiesti);

b) liquidazione su Conto di Contabilità Speciale indicando il numero di conto e la Tesoreria Provinciale dello Stato competente (**obbligatorio per gli enti pubblici**).

Il Legale Rappresentante

Firmato digitalmente

Milano, 1° giugno 2022

(1) Modello da inviare entro il 30 settembre al fine della liquidazione del saldo.

(2) Indicare le modalità con cui si intende ripianare la differenza fra il deficit ed il contributo statale annuale concesso (articolo 7, comma 4 del D. M. 27 luglio 2017 e ss.mm.ii).

Elenco delle irregolarità di maggior rilievo emerse dalla verifica amministrativo contabile eseguita dal 9.11 al 2.12.2021 alla Fondazione Piccolo Teatro di Milano.

Punto 3 rilievo n. 3) non è stato documentato il raggiungimento degli obiettivi aziendali presupposto del conferimento dei premi ai dirigenti.

"Contratto integrativo dirigenti 01.01.2010 – 31.12.2013

1.03 Premio di produzione variabile.

Ai Dirigenti del Piccolo In forza al termine di ciascun anno del triennio di validità del presente accordo verrà riconosciuto un premio di produttività al raggiungimento del livello preventivo di attività approvato dal CdA per ciascun esercizio."

Di seguito la tabella relativa ai dati di riferimento per la maturazione del premio alla categoria dei dirigenti:

Bilancio 2016	Preventivo		18.806.400,00	Delibera CdA 15/12/2015	Maturazione premio:
	Consuntivo		21.001.218,00	Delibera CdA 20/04/2017	si
	Scostamento		2.194.818,00		
	Scostamento %		11,67		
Bilancio 2017	Preventivo	Euro	17.267.786,00	Delibera CdA 12/12/2016	Maturazione premio:
	Consuntivo		19.573.919,00	Delibera CdA 16/04/2018	si
	Scostamento		2.306.133,00		
	Scostamento %		13,36		
Bilancio 2018	Preventivo		18.482.000,00	Delibera CdA 15/12/2017	Maturazione premio:
	Consuntivo		20.415.852,00	Delibera CdA 18/04/2019	si
	Scostamento		1.933.852,00		
	Scostamento %		10,46		
Bilancio 2019	Preventivo		18.578.850,00	Delibera CdA 5/12/2018	Maturazione premio:
	Consuntivo		20.428.878,00	Delibera CdA 9/06/2020	si
	Scostamento		1.850.028,00		
	Scostamento %		9,96		
Bilancio 2020	Preventivo		19.033.200,00	Delibera CdA 26/11/2019	Maturazione premio:
	Consuntivo		15.931.120,00	Delibera CdA 22/06/2021	no
	Scostamento	-	3.102.080,00		
	Scostamento %	-	16,30		
Bilancio 2021	Preventivo		15.456.700,00	Delibera CdA 9/12/2020	Maturazione premio:
	Consuntivo		16.805.805,00	delibera CdA 27/04/2022	si
	Scostamento		1.349.105,00		
	Scostamento %		8,73		

Milano, 7 giugno 2022

Il Direttore Amministrativo

C. Spiazzi





PROCEDURA DI GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

PG/P/003

Giugno 2022 - Versione 00

INDICE

1. FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
2. NORME DI CARATTERE GENERALE	3
2.1 RESPONSABILITÀ E NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO	3
3. MODALITA' OPERATIVE	3
3.1 APERTURA DELLE ANAGRAFICHE	4
3.2 BADGE.....	4
3.3 ALTRI ADEMPIMENTI	5
3.4 PERSONALE DI PALCOSCENICO.....	5
3.4.1 GESTIONE DEL PERSONALE ARTISTICO	5
3.4.2 GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO SCRITTURATO.....	6
3.5 PERSONALE DI STRUTTURA	7
3.5.1 GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO DI STRUTTURA	7
3.5.2 GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	7
3.5.3 GESTIONE DEI CO. CO. CO.....	8
3.5.4 GESTIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI	8
3.5.5 PREMI EROGATI UNA TANTUM.....	9
3.6 PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA DI TEATRO	9
3.6.1 GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA DI TEATRO.....	9
3.7 GESTIONE DEI PAGAMENTI DEI CEDOLINI	9
4. PREPARAZIONE DELLA REGISTRAZIONE CONTABILE	10
4.1 CHIUSURA DEL DEBITO VERSO IL PERSONALE	10
5. ALTRI ADEMPIMENTI: CERTIFICAZIONI UNICHE E MODELLO 770	10
5.1 CERTIFICAZIONI UNICHE PER REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILABILI....	10
5.2 CERTIFICAZIONI UNICHE PER REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	11
5.3 MODELLO 770	11
6. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	12
7. TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	12
8. DEFINIZIONI	13
9. RIFERIMENTI	13
10. APPROVAZIONE, RATIFICA E MOTIVAZIONE DELLE REVISIONI	14
10.1 APPROVAZIONE E RATIFICA.....	14
10.2 MOTIVAZIONE DELLE REVISIONI.....	14
11. ALLEGATI	15
11.1 ALLEGATO 1: RICHIESTA PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI.....	15

1. FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura ("Procedura") disciplina il processo di gestione e amministrazione del personale con contratti di lavoro subordinato, collaborazione coordinata continuativa (c.d. "Co.Co.Co.") o di prestazione professionale autonoma ("Personale") con la Fondazione Piccolo Teatro D'Europa ("Piccolo Teatro" o "Fondazione"); si precisa che sono esclusi dalla presente Procedura i consulenti professionisti.

La presente Procedura ha le seguenti finalità:

- ✓ Definire le norme di comportamento, le responsabilità nell'organizzazione e le modalità di gestione e amministrazione del Personale;
- ✓ Definire i criteri e le modalità operative per la gestione e l'amministrazione del Personale;
- ✓ Definire i criteri e le modalità per assicurare una gestione imparziale, corretta e trasparente del Personale.

Le attività disciplinate nella presente Procedura devono essere svolte nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, nonché dei principi e delle regole di coordinamento contenute nel Codice Etico e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottati dalla Fondazione ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 ("Modello 231").

2. NORME DI CARATTERE GENERALE

2.1 RESPONSABILITÀ E NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Chiunque, a qualsiasi titolo, sia coinvolto nelle attività di gestione e amministrazione del Personale è tenuto ad osservare i principi esposti nella presente Procedura e le previsioni di legge applicabili alla Fondazione, con particolare riferimento alla normativa vigente sulla Privacy ai sensi del GDPR 697/2016 ("Normativa Privacy"), nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, nel Modello 231 e nel Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Tutti i rapporti di lavoro sono disciplinati da contratti redatti in forma scritta in coerenza con il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro in vigore ed eventuali integrativi ("CCNL"). Il CCNL applicabile per il Personale Artistico e Tecnico di palcoscenico ("**Personale Artistico**" o "**Artisti**" e "**Personale Tecnico**" o "**Tecnici**"), è il "*CCNL per il Personale Artistico, Tecnico e Amministrativo Scritturato dai Teatri Nazionali, dai Teatri di Rilevante Interesse Culturale, dai Centri di Produzione e dalle Compagnie teatrali professionali e Regolamento di palcoscenico*", mentre per il Personale Amministrativo, Tecnico e Operativo di Struttura si applica il "*CCNL per gli impiegati e i tecnici dipendenti dai Teatri*".

Il processo di gestione amministrativa del Personale viene svolto internamente dall'Ufficio Amministrazione del Personale ("**Ufficio Personale**") e dall'Ufficio Amministrazione e Finanza ("**Ufficio Amministrazione**") con il supporto, per alcune specifiche attività, di consulenti esterni. Per alcune residuali attività sono coinvolti anche l'Ufficio Produzione e Organizzazione ("**Ufficio Produzione**") e l'Ufficio Conservatoria Immobili ("**Ufficio Conservatoria**").

3. MODALITA' OPERATIVE

Nella presente Procedura le modalità operative di gestione del Personale, in coerenza con i CCNL applicabili, vengono distinte nelle seguenti due macro-aree:

- ✓ Area produzione e organizzazione di palcoscenico, comprendente il Personale Artistico e Tecnico con contratto di scrittura a tempo determinato ("**Artisti Scritturati**" e "**Tecnici Scritturati**") o con contratto di incarico artistico-teatrale ("**Artisti Professionisti**" e, insieme agli Artisti Scritturati e ai Tecnici Scritturati: "**Personale di Palcoscenico**");

- ✓ Area amministrativa, tecnica e operativa di struttura, comprendente Personale con contratto di lavoro subordinato o Co.Co.Co. ("**Personale di Struttura**").

All'interno della Procedura viene inoltre definito il processo di gestione e amministrazione del Personale Docente della Scuola di Teatro ("**Personale Docente**" o "**Docenti**").

3.1 APERTURA DELLE ANAGRAFICHE

Gli Addetti dell'Ufficio Produzione, per il Personale di Palcoscenico, o gli Addetti dell'Ufficio Personale, per il Personale di Struttura, in sede di assunzione procedono ad aprire la nuova anagrafica inserendo i dati necessari all'interno del sistema Data System - Pago ("**Data System**" o "**Sistema**"). Il Sistema genera una bozza di contratto di lavoro o prestazione professionale sulla base dei parametri e delle condizioni inserite dagli Addetti e secondo dei format già predefiniti dal Sistema. Per la sottoscrizione e la formalizzazione del contratto si rimanda alla procedura aziendale "*Procedura di ricerca, selezione, assunzione e formazione del Personale*".

I dati necessari per l'apertura dell'anagrafica sono i seguenti:

- A. Dati Anagrafici (generici per tutte le tipologie di rapporto):
 - Dati anagrafici (nome e cognome, sesso, nome d'arte, data e luogo di nascita, cittadinanza);
 - Documento d'identità;
 - Indirizzo di Residenza ed eventuale Domicilio fiscale;
 - Recapito telefonico ed eventuali altri recapiti (es. indirizzo mail);
 - Codice Fiscale;
 - Dati di pagamento (il sistema genera un *alert* nel caso in cui l'IBAN inserito non sia formalmente corretto);
 - Dati di gestione.
- B. Altri dati:
 - a. Personale subordinato:
 - Dati ENPALS.
 - b. Lavoratore autonomo:
 - Partita Iva e regime fiscale applicabile (soggetto Iva, soggetto ritenuta d'acconto ed eventuali esenzioni);
 - Dati fiscali;
 - Dati previdenziali.

L'aggiornamento delle anagrafiche viene effettuato dagli Addetti dell'Ufficio Produzione o dell'Ufficio Personale, a seconda delle competenze. L'Ufficio Personale verifica quotidianamente che tutte le variazioni effettuate a livello di anagrafica siano riversate in Data System nell'apposita area "gestione stipendi", attraverso l'avvio della procedura automatica di riversamento dei dati (c.d. "travaso").

3.2 BADGE

In base alla natura del rapporto di lavoro viene rilasciato dalla funzione competente il badge:

- ✓ "Azzurro" rilasciato dall'Ufficio Conservatoria, valido per finalità di controllo accessi nell'ambito della gestione di tematiche di Salute e Sicurezza sul Lavoro ("**SSL**"), solo agli Artisti Scritturati e Professionisti e ai Co.Co.Co. per i quali, in coerenza con il contratto di lavoro, non vengono rilevate le presenze giornaliere e le ore lavorate (si rimanda alla: "*Procedura accessi*");
- ✓ "Bianco", rilasciato dall'Ufficio Personale a tutto il resto del Personale, utilizzato sia per la rilevazione degli accessi in coerenza con la normativa SSL, sia per la rilevazione della presenza ai fini di verifica e conteggio dell'orario di lavoro.

3.3 ALTRI ADEMPIMENTI

Prima dell'inizio del rapporto di lavoro

Per tutto il Personale, a seguito di sottoscrizione, rinnovo, proroga o modifica del contratto di lavoro (si rimanda alla procedura aziendale "*Procedura di ricerca, selezione, assunzione e formazione del Personale*") gli Addetti dell'Ufficio Personale procedono ad effettuare la necessaria comunicazione al Centro per l'impiego, tramite Modello UniLav creato e trasmesso attraverso Data System in formato ".xml" ("**file xml**"). Inoltre, gli Addetti dell'Ufficio Personale, qualora necessario, richiedono all'INPS, tramite il portale dedicato, il Certificato Telematico di Agibilità che attesta la regolarità contributiva.

Il medesimo processo, per i contratti di Co.Co.Co e per il Personale Docente (rif. par 3.5.3 e 3.6.1) viene svolto direttamente dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale ("**Responsabile dell'Ufficio Personale**").

Entro il termine del mese successivo (dopo le attività previste di cui al par. 3.7)

Il Responsabile dell'Ufficio Personale esegue, come previsto dalla normativa, la stampa direttamente da Data System del Libro Unico del Lavoro ("**LUL**") debitamente vidimato, e lo archivia presso l'Ufficio Personale.

Gli Addetti dell'Ufficio Personale generano attraverso Data System il file "xml UNIEMENS" per la rendicontazione dei contributi previdenziali maturati da inoltrare all'INPS.

3.4 PERSONALE DI PALCOSCENICO

Nei seguenti paragrafi sono riepilogate le procedure svolte dalla Fondazione per la gestione amministrativa del Personale di Palcoscenico.

3.4.1 GESTIONE DEL PERSONALE ARTISTICO

3.4.1.1 ARTISTI SCRITTURATI

Il contratto degli Artisti Scritturati prevede un numero di giornate di lavoro definite per la realizzazione di uno/più spettacoli o eventi ed una corresponsione dell'importo stabilito contrattualmente tramite: a) acconto (alla metà del mese di riferimento); b) saldo (al termine del mese di riferimento).

L'acconto viene elaborato da un Addetto dell'Ufficio Personale, tramite Data System, sulla base delle giornate previste dal contratto nella prima metà del mese.

Il saldo viene elaborato da un Addetto dell'Ufficio Personale, tramite Data System, sulla base delle giornate previste dal contratto nella seconda metà del mese, confrontato con il riepilogo delle giornate effettivamente lavorate da ogni Artista e degli eventuali giorni di riposo goduti risultanti dalla mail ricevuta, entro il termine del mese di riferimento, dall'Amministratore di Compagnia.

Un Addetto dell'Ufficio Personale, al termine del mese, elabora tramite Data System il cedolino che include tutte le competenze del mese di riferimento ai sensi del contratto.

Il pagamento dell'acconto e del saldo viene effettuato dall'Ufficio Personale tramite bonifico bancario (per l'analisi del processo di pagamento si rimanda al paragrafo "3.7 Gestione dei pagamenti dei cedolini").

3.4.1.2 ARTISTI PROFESSIONISTI

Il contratto di incarico artistico-teatrale degli Artisti Professionisti prevede un compenso e una periodicità di erogazione stabiliti coerentemente con lo spettacolo di riferimento. Una volta ricevuta, tramite mail dell'Amministratore di Compagnia, la conferma dell'avvenuta prestazione professionale, un Addetto dell'Ufficio Personale calcola, sulla base del contratto, il compenso, i contributi e la ritenuta

d'acconto dovuti, generando una pre-fattura. La pre-fattura è comprensiva di tutti gli importi necessari ai fini della successiva emissione della fattura elettronica da parte degli Artisti Professionisti.

Un Addetto dell'Ufficio Personale pubblica le pre-fatture in una cartella condivisa nel server aziendale, al quale hanno accesso anche l'Ufficio Amministrazione e l'Amministratore di Compagnia, ed informa, tramite mail, i soggetti interessati dell'avvenuta pubblicazione. L'Amministratore di Compagnia consegna copia della pre-fattura agli Artisti Professionisti.

Gli Artisti Professionisti trasmettono la fattura elettronica attraverso il sistema dell'Agenzia delle Entrate, che viene poi gestita dall'Ufficio Amministrazione. Per un'analisi più approfondita del processo di pagamento della fattura si rimanda alla procedura aziendale "*Procedura di gestione della Tesoreria*".

3.4.2 GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO SCRITTURATO

Per i Tecnici Scritturati, in coerenza con il contratto di lavoro previsto, vengono rilevate le presenze attraverso:

- ✓ Timbratura giornaliera, effettuata tramite badge e rilevata attraverso il sistema di rilevazione delle presenze Microntel ("**Microntel**"), integrato con Data System;
- ✓ Foglio presenze, compilato giornalmente dal Personale Tecnico Scritturato. Il foglio presenze deve contenere:
 - Nominativo del tecnico;
 - Periodo di riferimento;
 - Reparto e ruolo;
 - Indicazione dell'orario (ingresso e uscita) e degli eventuali riposi, con identificazione dell'attività/spettacolo di riferimento.

Un Addetto dell'Ufficio Personale verifica giornalmente la corretta importazione automatica delle presenze da Microntel a Data system ed effettua il controllo sulla congruità delle timbrature.

Il contratto dei Tecnici Scritturati prevede una corresponsione dell'importo stabilito contrattualmente tramite: a) acconto (alla metà del mese di riferimento); b) saldo (al termine del mese di riferimento).

Entro il 15 e il 30 di ciascun mese, i Tecnici Scritturati devono consegnare il foglio presenze cartaceo al Capo Settore; il Capo settore, a sua volta, verifica le ore lavorate, le c.d. "variabili" delle attività di palcoscenico, le approva e consegna il foglio presenze firmato ad un Addetto dell'Ufficio Personale.

Mensilmente, un Addetto dell'Ufficio Personale verifica le presenze attraverso il confronto dei dati di ingresso/uscita (e dei permessi/giustificativi) rilevati dai fogli presenze cartacei e dai report generati da Data System.

Eventuali anomalie rispetto ad orari di lavoro, pause e giorni di riposo definiti contrattualmente devono essere verificate con il Capo Settore. Eventuali permessi non retribuiti devono essere richiesti per iscritto al Capo Settore e approvati dal Dirigente del Settore. Gli straordinari, nei limiti di legge e di contratto, devono essere autorizzati sul foglio delle presenze dal Capo Settore.

Entro fine mese un Addetto dell'Ufficio Personale, sulla base del contratto, dell'eventuale Ordine di Servizio ("**Ods**") e del foglio presenze cartaceo, inserisce in Data System le presenze effettive ed elabora il calcolo per la predisposizione del cedolino.

Nei cedolini vengono calcolate tutte le competenze del periodo (ivi incluse, se di competenza, buoni pasto e rimborso spese). La retribuzione degli eventuali straordinari viene regolata nel cedolino del mese successivo. Il compenso mensile include le spettanze del mese in chiusura e il conguaglio del mese precedente.

Il pagamento dell'acconto e del saldo viene effettuato dall'Ufficio Personale tramite bonifico bancario (per l'analisi del processo di pagamento si rimanda al paragrafo "3.7 Gestione dei pagamenti dei cedolini").

3.5 PERSONALE DI STRUTTURA

Nei seguenti paragrafi sono riepilogate le procedure svolte dalla Fondazione per la gestione amministrativa del Personale di struttura.

3.5.1 GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO DI STRUTTURA

I Tecnici Scritturati entrano a far parte della Struttura ("**Personale Tecnico di Struttura**") solo a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del contratto di lavoro a tempo indeterminato.

In coerenza con il contratto previsto le presenze del Personale Tecnico di Struttura vengono rilevate attraverso:

- ✓ Timbratura giornaliera, effettuata tramite badge e rilevata attraverso Microntel, integrato con Data System;
- ✓ Foglio presenze compilato giornalmente dal Personale Tecnico di Struttura. Il foglio presenze deve contenere:
 - Nominativo del tecnico;
 - Periodo di riferimento;
 - Reparto e ruolo;
 - Indicazione dell'orario (ingresso e uscita) e dei riposi, con identificazione dell'attività/spettacolo di riferimento.

Un Addetto dell'Ufficio Personale verifica giornalmente la corretta importazione automatica delle presenze da Microntel a Data system ed effettua il controllo sulla congruità delle timbrature.

Il Personale Tecnico di Struttura, entro il 30 del mese, deve consegnare il foglio presenze cartaceo al Capo Settore; il Capo settore, a sua volta, verifica le ore lavorate, le c.d. "variabili" delle attività di palcoscenico, le approva e consegna il foglio presenze firmato ad un Addetto dell'Ufficio Personale.

Mensilmente, un Addetto dell'Ufficio Personale verifica le presenze attraverso il confronto dei dati di ingresso/uscita (e dei permessi/giustificativi) rilevati dai fogli presenze cartacei e dai report generati da Data System.

Eventuali anomalie rispetto ad orari di lavoro, pause e giorni di riposo definiti contrattualmente devono essere verificate con il Capo Settore. Eventuali permessi non retribuiti devono essere richiesti per iscritto al Capo Settore e approvati dal Dirigente del Settore. Gli straordinari, nei limiti di legge e di contratto, devono essere autorizzati sul foglio delle presenze dal Capo Settore.

Entro fine mese un Addetto dell'Ufficio Personale, sulla base del contratto, dell'eventuale OdS e del foglio presenze cartaceo, inserisce le presenze effettive in Data System elabora il calcolo per la predisposizione del cedolino.

A seguito dell'esito positivo delle verifiche effettuate, un Addetto dell'Ufficio Personale predispone i cedolini mensili comprensivi delle competenze del periodo (quali, a titolo esemplificativo: ticket, rimborsi spese, ferie, TFR, festività, arretrati, conguagli extra ed eventuali assegni familiari ecc.). La retribuzione degli eventuali straordinari viene regolata in occasione del cedolino del mese successivo. Il Cedolino mensile include le spettanze del mese di riferimento e il conguaglio del mese precedente.

Il pagamento del cedolino mensile viene effettuato dall'Ufficio Personale tramite bonifico bancario (per l'analisi del processo di pagamento si rimanda al paragrafo "3.7 Gestione dei pagamenti dei cedolini" con la precisazione che il pagamento avviene in un'unica soluzione alla fine di ciascun mese).

3.5.2 GESTIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il contratto di lavoro del Personale Amministrativo può essere sia a tempo determinato che indeterminato (si rimanda alla procedura aziendale "*Procedura di ricerca, selezione, assunzione e*

formazione del Personale") e prevede la rilevazione delle presenze giornaliere tramite timbratura, effettuata attraverso il badge e rilevata tramite Microntel.

Un Addetto dell'Ufficio Personale verifica giornalmente le presenze estraendo da Microntel un report riepilogativo; eventuali permessi, modifiche o rettifiche vengono gestite da un Addetto dell'Ufficio Personale direttamente sul Microntel.

Eventuali anomalie rispetto ad orari di lavoro, pause e giorni di riposo definiti contrattualmente devono essere verificate con il Personale Amministrativo ed il Responsabile di Settore. Gli straordinari, nei limiti di legge e di contratto, devono essere autorizzati dal Responsabile di Settore.

Un Addetto dell'Ufficio Personale, mensilmente, una volta verificato il report generato da Microntel, importa i dati in Data System ed elabora il cedolino mensile.

A seguito dell'esito positivo delle verifiche effettuate, un Addetto dell'Ufficio Personale predispone i cedolini mensili comprensivi delle competenze del periodo (quali, a titolo esemplificativo: ticket, rimborsi spese, ferie, TFR, festività, arretrati, conguagli extra ed eventuali assegni familiari ecc.). La retribuzione di eventuali straordinari viene regolata il mese successivo. Il compenso mensile include le spettanze del mese in chiusura e il conguaglio del mese precedente.

Il pagamento del cedolino mensile viene effettuato dall'Ufficio Personale tramite bonifico bancario (per l'analisi del processo di pagamento si rimanda al paragrafo "3.7 Gestione dei pagamenti dei cedolini").

3.5.3 GESTIONE DEI CO. CO. CO.

Il contratto dei Co.Co.Co. prevede un compenso e una periodicità di erogazione stabiliti contrattualmente. Il responsabile della funzione competente conferma mensilmente, tramite mail al Responsabile dell'Ufficio Personale, l'avvenuta prestazione.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale, in coerenza con il contratto stipulato, elabora tramite Data System i cedolini comprensivi di tutte le quote di competenza del periodo.

Il pagamento del cedolino mensile/ bimestrale viene effettuato dall'Ufficio Personale tramite bonifico bancario (per l'analisi del processo di pagamento si rimanda al paragrafo "3.7 Gestione dei pagamenti dei cedolini", con la precisazione che il pagamento avviene secondo le scadenze stabilite contrattualmente).

3.5.4 GESTIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI

Qualora, nel corso del rapporto lavorativo al Personale venga proposta l'effettuazione di un'attività lavorativa esterna, non in nome e per conto della Fondazione ("**Incarico Esterno**"), tale attività deve essere preventivamente autorizzata. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'Incarico Esterno può essere svolto dal Personale Tecnico (datori luci, fonici, ecc.), al quale possono essere offerti lavori occasionali per altri teatri; o il Personale Amministrativo, al quale possono essere proposte docenze presso Università o altri Istituti Superiori.

Il soggetto che intende svolgere l'Incarico Esterno ("**Richiedente**") deve preventivamente formulare, via mail una richiesta, compilando il format "**richiesta per lo svolgimento di incarichi esterni**" di cui all' **Allegato 1**, al Dirigente di Settore con in copia conoscenza il Direttore Amministrativo.

Nella richiesta devono essere indicati: il tipo di incarico che si vorrebbe svolgere, il giorno/i giorni e la durata dello stesso, la fascia oraria (se in orario di lavoro o fuori orario, compatibilmente con la normativa vigente). Per lo svolgimento dell'Incarico Esterno il Richiedente deve compilare nel format di richiesta l'autocertificazione (**Allegato 1**), che garantisca la presenza di un'assicurazione stipulata presso altro datore di lavoro per svolgimento dell'incarico.

Sentito il Dirigente di Settore la richiesta deve essere valutata e autorizzata dal Direttore. Per le ore/giornate in cui verrà svolto l'Incarico Esterno, il Richiedente dovrà usufruire di permessi non retribuiti qualora lo stesso rientri nel proprio orario di lavoro.

3.5.5 PREMI EROGATI UNA TANTUM

In presenza di situazioni straordinarie, il Dirigente del Settore può valutare se premiare, tramite l'elargizione di somme erogate *una tantum*, l'impegno di un collaboratore o di un dipendente, a fronte di particolari impegni in aggiunta al ruolo normalmente svolto quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, progetti speciali, temporanee sostituzioni, scadenze straordinarie.

In tal caso, il Dirigente del Settore ne fa richiesta, tramite mail, al Direttore Amministrativo, il quale ne verifica la ragionevolezza e la sostenibilità. Il Direttore Amministrativo, previa autorizzazione del Direttore, qualora valuti congrua la richiesta, conferma l'autorizzazione via mail inserendo in copia un Addetto dell'Ufficio Personale, affinché l'importo pattuito venga correttamente erogato.

3.6 PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA DI TEATRO

3.6.1 GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA DI TEATRO

Con il Personale Docente vengono stipulati contratti di prestazione professionale o contratti Co.Co.Co (si rimanda alla procedura aziendale "*Procedura di ricerca, selezione, assunzione e formazione del Personale*") che prevedono un compenso e una periodicità di erogazione stabiliti contrattualmente. La Segreteria della Scuola di Teatro, entro la fine del mese, invia al Responsabile dell'Ufficio Personale una mail riepilogativa indicando le presenze effettuate nel mese di riferimento dai Docenti

Il Responsabile dell'Ufficio Personale, in coerenza con il contratto stipulato, elabora, tramite Data System, i cedolini o le pre-fatture, comprensive di tutte le quote di competenza del periodo; pubblica le pre-fatture in una cartella condivisa nel server aziendale e trasmette via mail alla segreteria della Scuola le pre-fatture affinché siano consegnate al Personale Docente. Il Personale Docente a sua volta trasmette la fattura elettronica attraverso il sistema dell'Agenzia delle Entrate. La fattura elettronica viene gestita dalla Funzione Amministrazione.

Per la gestione dei pagamenti si rimanda: per i contratti Co.Co.Co, al paragrafo "3.7. Gestione dei pagamenti dei cedolini"; per i contratti relativi a prestazioni professionali autonome alla "*Procedura di gestione della Tesoreria*".

3.7 GESTIONE DEI PAGAMENTI DEI CEDOLINI

Gestione degli Acconti:

Entro la metà di ciascun mese, solo per il Personale di Palcoscenico, un Addetto dell'Ufficio Personale, dopo aver generato gli importi relativi agli acconti attraverso Data System, genera un file xml riepilogativo e lo importa nel sistema bancario ("**remote banking**") per avviare la procedura di pagamento.

Gestione del Saldo:

Entro la fine di ciascun mese, un Addetto dell'Ufficio Personale, dopo aver generato gli importi relativi ai saldi di competenza del mese ed i relativi cedolini del Personale, attraverso Data System elabora il riepilogativo dei cedolini (c.d. "**Cedolone**").

Un Addetto dell'Ufficio Personale, verificata la coerenza del "Cedolone" con i singoli cedolini attraverso Data System, genera un file xml riepilogativo e lo importa nel remote banking per avviare la procedura di pagamento.

Procedura di Pagamento:

Il remote banking, una volta importato il file xml, verifica automaticamente i dati inseriti e fornisce una stampa reportistica dell'importazione effettuata ("**Riepilogo del Flusso Caricato**"), contenente eventuali errori o warning riscontrati dal sistema e l'esito del controllo automatico.

Il Riepilogo del Flusso Caricato, qualora non siano stati rilevati errori, viene stampato da un Addetto dell'Ufficio Personale e sottoposto all'autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Personale.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale autorizza il pagamento e procede alla stampa, tramite remote banking, della distinta di pagamento su carta intestata, la quale viene poi sottoposta all'approvazione/ratifica del Direttore Amministrativo o del Direttore del Teatro, in coerenza con le procure in essere.

Una volta effettuato il pagamento a fine mese, i cedolini vengono inviati tramite mail, generata automaticamente da Data System, al Personale.

4. PREPARAZIONE DELLA REGISTRAZIONE CONTABILE

Mensilmente, il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede alla elaborazione ed alla verifica del costo mensile complessivo del personale.

Successivamente, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione estrae da Data System dei file excel analitici contenenti le scritture contabili suddivise per filiale e comprensivi di tutte le voci di costo del personale ed i relativi conti e progetti associati ai fini della successiva contabilizzazione. I file excel analitici vengono importati nel sistema contabile ("SAP") tramite una trascodifica manuale. Il sistema registra automaticamente le scritture contabili relative al costo ed al debito verso il Personale.

4.1 CHIUSURA DEL DEBITO VERSO IL PERSONALE

Mensilmente, un Addetto dell'Ufficio Amministrazione contabilizza manualmente i pagamenti a chiusura del debito verso il personale sulla base della documentazione ricevuta dall'Ufficio Personale (ad es. modelli F24, distinta di pagamento stipendi, ecc.).

A conclusione delle registrazioni in contabilità, un Addetto dell'Ufficio Amministrazione verifica che tutti i conti movimentati da tali scritture abbiano saldo zero (ad es. conto salari e stipendi da liquidare, conto IRPEF lavoratori dipendenti, competenze INPS, acconto IRPEF, conto saldo INAIL ecc.).

5. ALTRI ADEMPIMENTI: CERTIFICAZIONI UNICHE E MODELLO 770

Oltre agli adempimenti relativi alla gestione del Personale sopra descritti, l'Ufficio Personale e l'Ufficio Amministrazione, rispettivamente, gestiscono il processo di elaborazione e invio delle Certificazioni Uniche ("CU") per i redditi da lavoro dipendente e per i redditi da lavoro autonomo, e l'elaborazione e l'invio del Modello 770.

5.1 CERTIFICAZIONI UNICHE PER REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILABILI

Annualmente, gli Addetti dell'Ufficio Personale elaborano automaticamente, attraverso Data System, le CU relative ai compensi e alle ritenute applicate sui redditi da lavoro dipendente o redditi assimilati (es. Co.Co.Co.).

Il Responsabile dell'Ufficio Personale controlla la completezza e la correttezza dei dati estratti da Data System rispetto alla seguente documentazione:

- Modelli F24, comprensivi del totale complessivo delle ritenute versate mensilmente dalla Fondazione per tutti i redditi da lavoro dipendente;
- Quietanza di pagamento degli F24;
- Totale delle ritenute risultanti dalle CU per lavoro dipendente o redditi assimilati;
- Prospetto contributi annuali e prospetto versamenti annuali della Fondazione.

Successivamente, il Responsabile dell'Ufficio Personale verifica a campione alcune CU con il prospetto contributi ed il prospetto versamenti del singolo lavoratore dipendente o Co.Co.Co estratto da Data System. L'estrazione a campione comprende almeno un lavoratore dipendente per ogni tipologia di

qualifica, oltre ad eventuali casistiche particolari accadute in corso d'anno. In caso di incongruenze o incorrettezze provvede a correggere i dati.

A seguito delle eventuali modifiche effettuate, il Responsabile dell'Ufficio Personale predispone il file ministeriale definitivo in formato .TXT e verifica la correttezza del file sul sistema dell'Agenzia delle Entrate (c.d. "Diagnostico"). Entro i termini di legge, il Responsabile dell'Ufficio Personale trasmette via mail al consulente esterno i file ministeriali in formato .TXT relativi alle CU dei lavoratori dipendenti, assimilabili ed autonomi. Il consulente esterno trasmette il file ministeriale all'Agenzia delle Entrate attraverso il software Entratel.

Qualora il software Entratel scartasse alcuni elaborati contenuti all'interno del file ministeriale, il consulente del lavoro comunica le anomalie al Responsabile dell'Ufficio Personale per la modifica del file e per poter ripetere l'operazione di invio/verifica del file corretto.

Entro la scadenza prevista dalla normativa il Responsabile dell'Ufficio Personale riceve dal consulente esterno le attestazioni della corretta trasmissione delle CU all'Agenzie delle entrate.

In coerenza con le tempistiche previste dalla normativa, l'Ufficio Personale, tramite mail automatica generata da Data System, invia le CU ai dipendenti/Co.Co.Co.

L'archiviazione della documentazione a supporto del processo avviene in formato elettronico/cartaceo presso l'Ufficio Personale.

5.2 CERTIFICAZIONI UNICHE PER REDDITI DA LAVORO AUTONOMO

Mensilmente, un Addetto dell'Ufficio Amministrazione elabora manualmente (con scritture extracontabili) su Data System le fatture e le parcelle dei lavoratori autonomi e predispone gli F24 mensili.

Annualmente, in fase di predisposizione delle CU, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione richiede all'Ufficio Personale il dettaglio del calcolo della contribuzione a carico dell'impresa per effettuare la quadratura del dato aggregato estratto dal sistema. A seguito della quadratura, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione integra i dati ricevuti in Data System ed elabora le CU dei lavoratori autonomi.

Il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione controlla la completezza e la correttezza delle CU elaborate da Data System rispetto alla seguente documentazione:

- quietanze dei Modelli F24 riguardanti i pagamenti effettuati relativamente alle ritenute d'acconto dei redditi di lavoro autonomo;
- fatture/documenti giustificativi relativi ai pagamenti di cui sopra;
- lista/ riepilogo di tutte le ritenute d'acconto versate;
- dettaglio contributi a carico azienda.

Eventuali errori vengono corretti e modificati dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione.

A seguito delle eventuali modifiche effettuate, il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione predispone il file ministeriale definitivo in formato TXT e lo tramette al Responsabile dell'Ufficio Personale per la trasmissione al consulente esterno.

In coerenza con le tempistiche previste dalla normativa, l'Ufficio Amministrazione, tramite mail automatica generata da Data System, invia le CU ai lavoratori autonomi.

L'archiviazione della documentazione a supporto del processo avviene in formato cartaceo ed elettronico presso l'Ufficio Amministrazione.

5.3 MODELLO 770

Annualmente, il Responsabile dell'Ufficio Personale predispone la Dichiarazione Modello 770 ("**Modello 770**") attraverso Data System, estrapolando i dati contenuti nelle CU relative ai redditi dei lavoratori

autonomi, dipendenti e assimilati, ed integrando i dati mancanti da inserire manualmente, anche con il supporto dell'Ufficio Amministrazione.

Il documento finale viene sottoposto alla verifica ed alla sottoscrizione da parte del Collegio dei Revisori e del Legale Rappresentante. Entro i termini di legge, il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede a trasmettere il Modello 770 al consulente esterno per la trasmissione tramite software Entratel all'Agenzia delle Entrate.

L'archiviazione della documentazione a supporto del processo avviene in formato cartaceo ed elettronico presso l'Ufficio Personale.

6. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

L'Ufficio Personale, una volta ricevuta comunicazione ufficiale tramite PEC del Ministero del Lavoro in merito alla volontà di un lavoratore dipendente di cessare il rapporto di lavoro, deve attendere 7 giorni dal ricevimento della stessa prima che le dimissioni diventino effettive.

Trascorso il tempo previsto dalla normativa, un Addetto dell'Ufficio Personale procede ad effettuare, entro 5 giorni dalla cessazione, la comunicazione UniLav ed UNIEMENS e predispone la liquidazione di tutti gli importi di competenza.

L'Ufficio Personale in prossimità della data di cessazione del rapporto di lavoro informa il Responsabile dell'Ufficio Sistemi Informativi per avviare le attività necessarie alla chiusura del rapporto di lavoro ivi incluse: la riconsegna delle dotazioni aziendali (PC, cellulare e altro), blocco degli accessi ai sistemi informatici, chiusura indirizzo e-mail aziendale, cancellazione account aziendale ecc..

7. TRACCIABILITÀ E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate dalla presente Procedura è archiviata, a cura dell'Ufficio Personale, dell'Ufficio Produzione, dell'Ufficio Amministrazione e della Segreteria della Scuola di Teatro, negli appositi archivi cartacei e/o elettronici, nel rispetto della normativa vigente, ivi inclusa la Normativa Privacy. L'archiviazione del LUL, stampato e vidimato, avviene ad opera dell'Ufficio Personale.

Tutta la documentazione deve essere conservata per il periodo previsto dalla normativa vigente e resa disponibile in qualunque momento per eventuali verifiche da parte di organi di controllo interni ed esterni. Tutti i soggetti coinvolti nel processo descritto dalla presente Procedura sono responsabili, ciascuno per la parte di propria competenza, della tracciabilità delle operazioni aziendali.

8. DEFINIZIONI

Termine	Descrizione
Personale	Si intendendo, con tale termine i dipendenti, i collaboratori e i professionisti che prestano la loro opera a favore della Fondazione, con contratti di lavoro subordinato, di collaborazione coordinata continuativa (c.d. Co.Co.Co.) o di prestazione professionale autonoma. (Sono esclusi i consulenti professionisti)
Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) Applicabile	CCNL per gli impiegati e i tecnici dipendenti dai teatri; CCNL per il Personale Artistico, Tecnico e Amministrativo dai teatri nazionali, dai teatri di rilevante interesse culturale, dai centri di produzione e dalle compagnie teatrali professionali e regolamento di palcoscenico
Microntel	Sistema informativo utilizzato per la rilevazione e gestione delle presenze del personale subordinato.
Data System - Pago	Sistema gestionale utilizzato per la creazione dei contratti di lavoro subordinato e collaborazioni professionali, gestione amministrativa e fiscale del personale.
Modello UniLav	Il Modello "UniLav" è un documento telematico mediante il quale l'Ufficio Personale comunica al centro per l'impiego l'apertura, la variazione o la cessazione del rapporto di lavoro.
SAP	(Systems Applications and Products in data Processing) Software applicativo gestionale utilizzato per alcuni processi dalla Fondazione.
LUL	Libro unico del Lavoro. È un documento che qualsiasi datore di lavoro, a meno che non sia domestico, ha l'obbligo di redigere e conservare per almeno 5 anni.

9. RIFERIMENTI

Rif.	ID del documento	Titolo del documento
01	Edizione marzo 2021	Codice Etico del Piccolo Teatro
02	Parti speciali	Modello di organizzazione gestione e controllo Ex d.lgs. 231/01
03	PG/P/002	Procedura ricerca, selezione assunzione e formazione del Personale
04	N/A	Sistema Procedurale Salute e Sicurezza sul Lavoro

05	N/A	Procedura di gestione della Tesoreria
06	N/A	PPP-008 -PICCOLO accessi doc

10. APPROVAZIONE, RATIFICA E MOTIVAZIONE DELLE REVISIONI

10.1 APPROVAZIONE E RATIFICA


	NOME	TITOLO / RUOLO	FIRMA	DATA
Business Owner	Susanna Nichetti	Responsabile dell'Ufficio Personale		
Control Owner	Carmen Splazzi	Direttore Amministrativo		
Conformità Etica e Legale	Claudio Longhi	Direttore		

10.2 MOTIVAZIONE DELLE REVISIONI

Data entrata in vigore	Numero revisione	Motivo della revisione
Luglio 2022	00	Introduzione di un sistema integrato di procedure

11. ALLEGATI

11.1 ALLEGATO 1: RICHIESTA PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

	RICHIESTA PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
Settore di riferimento:	Data
Il sottoscritto (Nome)..... (Cognome)..... Richiede di poter usufruire di un permesso non retribuito per: Tipologia di incarico/attività svolta presso altro datore di lavoro: Durata (ore/giornate) Data/e della prestazione: Orario lavorativo <input type="checkbox"/> Fuori dall'orario lavorativo <input type="checkbox"/> Compenso previsto (opzionale):	
AUTOCERTIFICAZIONE	
Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ CF _____ Residente a _____ Via _____ n. _____ Tel. _____	
DICHIARA	
Ai sensi del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci	
Di essere coperto dalla polizza assicurativa del datore di lavoro esterno _____ in caso di infortunio durante lo svolgimento dell'attività sopra descritta.	
Letto, confermato e sottoscritto _____, il _____ _____ Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)	
Dirigente di Settore	
Data:	Firma:

Durc On Line

Numero Protocollo	INAIL_18571647	Data richiesta	13/10/2019	Scadenza validità	10/02/2020
-------------------	----------------	----------------	------------	-------------------	------------

Denominazione/ragione sociale	
Codice fiscale	
Sede legale	

Con il presente Documento si dichiara che il soggetto sopra identificato **RISULTA REGOLARE** nei confronti di

I.N.P.S.
I.N.A.I.L.

Il Documento ha validità di 120 giorni dalla data della richiesta e si riferisce alla risultanza, alla stessa data, dell'interrogazione degli archivi dell'INPS, dell'INAIL e della CNCE per le imprese che svolgono attività dell'edilizia.

Durc On Line

Numero Protocollo	INAIL_15772411	Data richiesta	28/03/2019	Scadenza validità	26/07/2019
-------------------	----------------	----------------	------------	-------------------	------------

Denominazione/ragione sociale	
Codice fiscale	
Sede legale	

Con il presente Documento si dichiara che il soggetto sopra identificato **RISULTA REGOLARE** nei confronti di

I.N.P.S.
I.N.A.I.L.

Il Documento ha validità di 120 giorni dalla data della richiesta e si riferisce alla risultanza, alla stessa data, dell'interrogazione degli archivi dell'INPS, dell'INAIL e della CNCE per le imprese che svolgono attività dell'edilizia.

Durc On Line

Numero Protocollo	INPS_18607698	Data richiesta	23/12/2019	Scadenza validità	21/04/2020
-------------------	---------------	----------------	------------	-------------------	------------

Denominazione/ragione sociale	
Codice fiscale	
Sede legale	

Con il presente Documento si dichiara che il soggetto sopra identificato **RISULTA REGOLARE** nei confronti di

I.N.P.S.
I.N.A.I.L.

Il Documento ha validità di 120 giorni dalla data della richiesta e si riferisce alla risultanza, alla stessa data, dell'interrogazione degli archivi dell'INPS, dell'INAIL e della CNCE per le imprese che svolgono attività dell'edilizia.

Spett.le
Fondazione Piccolo Teatro di Milano Teatro d'Europa
Via Rovello, 2
20121 Milano

e-mail PEC piccoloteatromilano@pec.it
FAX n° 02 72.333.304

C.F./P.I. 00802230151

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/Lasottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____ il _____)

residente a _____ (_____)

In _____ n _____

con Codice Fiscale _____

In qualità di:

titolare della ditta/società rappresentante legale della ditta/società

Denominata _____

con sede in _____ (_____)

avente Partita IVA e Codice Fiscale _____

consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, il DPR n.445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75)

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 35 commi 28, 28-bis e 28 ter, del DI n.223/2006, come modificato dall'art. 13-ter del DI n.83/2012 e successive integrazioni e modifiche, che per le seguenti fatture emesse:

- N. 01 del 18 / 01 / 2021

- - N. ____ del ____ / ____ / ____
- N. ____ del ____ / ____ / ____

riferite al contratto di appalto/subappalto/prestazione di servizi in essere, che: COD.2185

- **non ha stipulato contratti di subappalto, in riferimento alle prestazioni di cui trattasi;**
- **di essere in regola con i pagamenti retributivi del personale;**
- **di essere in regola con i versamenti contributivi ed allega copia del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) relativo al periodo di esecuzione delle prestazioni.**

In alternativa, dichiara che:

- Il contratto non ha ancora originato alcuna prestazione di lavoro dipendente;
- Le prestazioni di cui al contratto non sono state effettuate da lavoratori dipendenti.

Si allega copia del documento di identità del Dichiarante.

Si dichiara altresì di essere informato, giusto art. 13 del Dlgs n.196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa.

(firma, data)

Il dichiarante

ALLEGATI:

1. Copia DURC (se previsto)
2. Copia documento di identità personale, in corso di validità.

Spett.le
Fondazione Piccolo Teatro di Milano Teatro d'Europa
Via Rovello, 2
20121 Milano

e-mail PEC piccoloteatromilano@pec.it
FAX n° 02 72.333.304

C.F./P.I. 00802230151

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/Lasottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____

residente a _____ (_____)

in via _____ n. _____

con Codice Fiscale _____

In qualità di:

titolare della ditta/società

rappresentante legale della ditta/società

Denominata _____

con sede in _____ (_____)

avente Partita IVA e Codice Fiscale _____

consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, il DPR n.445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75)

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 35 commi 28, 28-bis e 28 ter, del DI n.223/2006, come modificato dall'art. 13-ter del DI n.83/2012 e successive integrazioni e modifiche, che per le seguenti fatture emesse:

- N. 07 del 13 / 04 / 2021

- - N. ____ del ____ / ____ / ____
- N. ____ del ____ / ____ / ____

riferite al contratto di appalto/subappalto/prestazione di servizi in essere, che: COD.2185

- non ha stipulato contratti di subappalto, in riferimento alle prestazioni di cui trattasi;
- di essere in regola con i pagamenti retributivi del personale;
- di essere in regola con i versamenti contributivi ed allega copia del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) relativo al periodo di esecuzione delle prestazioni.

In alternativa, dichiara che:

- Il contratto non ha ancora originato alcuna prestazione di lavoro dipendente;
 Le prestazioni di cui al contratto non sono state effettuate da lavoratori dipendenti.

Si allega copia del documento di identità del Dichiarante.

Si dichiara altresì di essere informato, giusto art. 13 del Dlgs n.196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa.

(IUC, _____)

Il dichiarante

4

ALLEGATI:

1. Copia DURC (se previsto)
2. Copia documento di identità personale, in corso di validità.

Spelt.le
Fondazione Piccolo Teatro di Milano
Via Rovello, 2
Milano

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 47 D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto _____

nato a _____

residente a _____

Ir _____

con Codice Fiscale _____

In qualità di PROCURATORE

della ditta/società Denominata _____

con sede _____

avente Partita IVA e Codice Fiscale _____

consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, il DPR n.445/2000 prevede sanzioni penali e decadenza dai benefici (artt. 76 e 75)

DICHIARA

Al sensi dell'art. 35 commi 28, 28-bis e 28 ter, del DI n.223/2006, come modificato dall'art. 13-ter del DI n.83/2012 e successive integrazioni e modifiche, che per le seguenti fatture emesse:

- Fatt. n°6767 del 26/07/2019
- Fatt. n°6965 del 06/08/2019
- Fatt. n°8278 del 29/10/2019

riferite al contratto di appalto/subappalto/prestazione di servizi in essere, che:

- non ha stipulato contratti di subappalto, in riferimento alle prestazioni di cui trattasi;
- di essere in regola con i pagamenti retributivi del personale;
- di essere in regola con i versamenti contributivi ed allega copia del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) relativo al periodo di esecuzione delle prestazioni.

Si allega copia del documento di identità del Dichiarante.

Si dichiara altresì di essere informato, giusto art. 13 del Dlgs n.196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa.

119



(timbro e firma)

ALLEGATI:

1. Copia DURC (se previsto)
2. Copia documento di identità personale, in corso di validità.

Durc On Line

Numero Protocollo	INAIL_18536635	Data richiesta	10/10/2019	Scadenza validità	07/02/2020
-------------------	----------------	----------------	------------	-------------------	------------

Denominazione/ragione sociale	
Codice fiscale	
Sede legale	

Con il presente Documento si dichiara che il soggetto sopra identificato **RISULTA REGOLARE** nei confronti di

I.N.P.S.
I.N.A.I.L.

Il Documento ha validità di 120 giorni dalla data della richiesta e si riferisce alla risultanza, alla stessa data, dell'interrogazione degli archivi dell'INPS, dell'INAIL e della CNCE per le imprese che svolgono attività dell'edilizia.



Comune di
Milano

Direzione Cultura
Area Spettacolo

Ispezione MEF presso la Fondazione Piccolo Teatro di Milano

Lunedì 04/07/2022 ore 16,30	Piattaforma TEAMS
-----------------------------	-------------------

O.d.g.
➤ Ispezione MEF presso la Fondazione Piccolo Teatro di Milano
PRESENTI per Fondazione Piccolo Teatro di Milano: Carmen Spiazzi Claudio Longhi assente causa impegni
PRESENTI per Studio legale Prof. Avv. Renna: Nicola Sabbini
PRESENTI per il Comune: Bruna Forno, Isabella Menichini, Massimo Gottardi, Carmela Giuliano, Fausta Severgnini, Giuseppe Elia Filippo Zotti assente causa impegni.

ARGOMENTO	
Finalità:	In seguito all'ispezione del MEF presso la Fondazione Piccolo Teatro di Milano, la riunione ha avuto l'obiettivo comune di: - condividere formalmente le criticità emerse con particolare riguardo alla questione del versamento dell'IVA per i contributi percepiti a titolo di rimborso per gli interventi di manutenzione straordinaria effettuati dalla Fondazione stessa dal 2017 al 2021; - costruire un percorso che consenta di superarle.
Convenzione vigente	Si evidenzia come, sulla base della convenzione vigente e della prassi consolidata negli anni ben oltre quelli esaminati dagli ispettori del MEF, il Comune di Milano abbia la possibilità di autorizzare la Fondazione ad effettuare direttamente gli interventi di M.S. che l'amministrazione non riesce ad eseguire con tempestività con le proprie maestranze, al fine di garantire la piena fruibilità e sicurezza degli spazi di proprietà del Comune concessi alla Fondazione.
Trattamento fiscale degli importi erogati a titolo di contributi per Interventi di MS	I rilievi avanzati dal MEF riguardano la qualificazione del trattamento fiscale degli importi erogati a titolo di contributi per tali interventi di MS. Nello specifico il Ministero ritiene che tali importi siano qualificabili come corrispettivo per un servizio/prestazione che la Fondazione rende al Comune, pertanto la Fondazione dovrebbe emettere fattura con IVA pari a quella esposta dai fornitori a suo tempo, a carico del Comune.

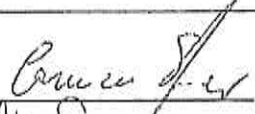
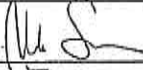
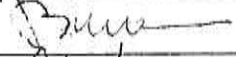
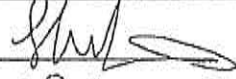
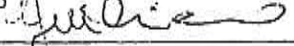



<p>Ravvedimento operoso</p> <p>Azione coordinata</p> <p>Next steps:</p>	<p>Come evidenziato dall'avv. Sabbini dello Studio del Prof. Avv. Renna, a cui la Fondazione ha affidato la consulenza e il supporto per la redazione delle controdeduzioni alla Relazione del MEF per gli aspetti di diritto amministrativo (anticorruzione, trasparenza, appalti pubblici), i rilievi del MEF appaiono trovare fondamento nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate del 2013 e risultano essere confermati dall'interpello n. 226 del 2021 che ha affrontato una situazione assimilabile (rimborso di spese nell'ambito di un rapporto di collaborazione tra enti).</p> <p>L'avv. Sabbini aggiunge che, fatta salva l'eventuale valutazione della questione da un esperto di diritto tributario, è verosimile che la Fondazione non adeguandosi alle indicazioni contenute nella Circolare interpretativa dell'Amministrazione finanziaria è esposta ad atti di accertamento dell'Agenzia delle Entrate.</p> <p>Si concorda nella opportunità di non contrastare le risultanze del MEF sul punto. Conseguentemente sarà opportuno che la Fondazione proceda con un ravvedimento operoso, emettendo le fatture, soggette a split payment, per i contributi a corrispettivo degli interventi di MS al Comune di Milano per l'importo complessivo, ripartito per ciascun anno contestato e infine che il Comune versi quanto dovuto per l'IVA all'erario, ricomprendendo anche il contributo già liquidato dall'Amministrazione relativo ad un intervento di MS successivo al periodo oggetto di esame degli ispettori ministeriali (anno 2022). La Fondazione si adeguerà, inoltre, anche per il futuro alle indicazioni del MEF sul punto.</p> <p>Stante l'intenzione della Fondazione Piccolo Teatro di Milano Teatro d'Europa di fornire risposta alle osservazioni del MEF indicativamente entro la fine del mese di luglio (prima della scadenza del termine assegnato di 120 giorni, coincidente con il 1° settembre 2022), viene condivisa la necessità di procedere in modo coordinato in merito all'emissione delle fatture e al pagamento delle stesse al più presto.</p> <p>Al fine di rendere operativa tale scelta, si rileva l'opportunità che:</p>
---	--



Comune di
Milano

Direzione Cultura
Area Spettacolo

	<ol style="list-style-type: none">1) gli uffici comunali competenti eseguano tuttavia degli specifici approfondimenti contabili.2) Venga convocata un'ulteriore riunione, nel periodo compreso tra il 18 e il 20 luglio, per aggiornare tutti sugli approfondimenti svolti nel corso delle prossime settimane.
Termine incontro ore 17:40 circa	
<p style="text-align: center;">Firme</p> <p>Dr.ssa Carmen Spiazzi </p> <p>Avv. Nicola Sabbini </p> <p>Dr.ssa Bruna Forno </p> <p>Dr.ssa Isabella Menichini </p> <p>Dr.sa Carmen Giuliano </p> <p>Dr. Massimo Gottardi </p>	