

# PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(redatto in attuazione della Legge n. 190/12 secondo quanto previsto dal "P.n.A. "  
approvato dall'ANAC il 13 settembre 2013 e dalla Determinazione n. 8  
del 17 giugno 2015 di ANAC)

**CENTRO DI CULTURA E CIVILTÀ' CONTADINA -  
BIBLIOTECA INTERNAZIONALE "LA VIGNA"**



# La Vigna

BIBLIOTECA  
INTERNAZIONALE  
CENTRO DI CULTURA  
E CIVILTÀ CONTADINA

Vicenza - 29 settembre 2015

## Sommario

<b>Sommario</b> .....	<b>2</b>
<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I DESTINATARI DEL PIANO GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b> .....	<b>4</b>
2.1. Il Responsabile dell'attuazione del "Piano di prevenzione della Corruzione".....	4
2.2. I destinatari del "Piano di prevenzione della Corruzione" .....	5
<b>3. APPROCCIO METODOLOGICO</b> .....	<b>6</b>
<b>4. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI "BIBLIOTECA LA VIGNA"</b> .....	<b>7</b>
<b>5. LA TIPOLOGIA DEI REATI</b> .....	<b>8</b>
<b>6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER L'ASSOCIAZIONE</b> .....	<b>11</b>
<b>7. PRINCIPALI AREE A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI</b> .....	<b>11</b>
7.1. Le aree e le attività sensibili.....	11
7.2. Analisi del rischio ed identificazione dei presidi di contenimento del rischio.....	11
7.2.1. L'approvvigionamento.....	12
7.2.2. Selezione/assunzione, politiche del personale e conferimento incarichi.....	14
7.2.3. Gestione risorse finanziarie .....	14
7.2.1. Gestione Rimborsi spese .....	15
7.2.2. Altre attività sensibili di BIBLIOTECA LA VIGNA.....	15
7.3. Cause ostative al conferimento di incarichi interni alla BIBLIOTECA LA VIGNA – inconfiribilità ed incompatibilità.....	16
7.4. Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti .....	17
<b>8. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE</b> .....	<b>18</b>
8.1. Informazione .....	18
8.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale.....	19
<b>9. SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	<b>20</b>
<b>10. OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b> .....	<b>20</b>
<b>11. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY</b> .....	<b>21</b>
<b>12. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL "RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"</b> .....	<b>21</b>
<b>13. RESPONSABILITÀ</b> .....	<b>22</b>
<b>14. LE SANZIONI</b> .....	<b>22</b>
<b>15. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/12</b> .....	<b>22</b>

## 1. PREMESSA

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190/12, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito, Legge n. 190/12), in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In attuazione di quanto stabilito nella più volte citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- il D.Lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di **Trasparenza** previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22.
- il D.Lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di **inconferibilità ed incompatibilità**, compresi quelli relativi agli incarichi "*di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico*" e "*lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione*".

Sempre in attuazione della "*normativa quadro*" in materia di Anticorruzione sopra citata, la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit), con Deliberazione n. 72/13, visto l'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/12, ha successivamente approvato, in data 13 settembre 2013, il "*Piano nazionale Anticorruzione*" ("*P.n.A.*"), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Il "*Piano nazionale Anticorruzione*" permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la Corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione "*allargato*" e pone le premesse perché le Amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/12.

Il "*P.n.A.*", al Paragrafo 1.3. ("*Destinatari*") prevede che "*...contenuti del presente P.n.A.*" sono inoltre rivolti agli *Enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del Demanio e le Autorità portuali)*, agli *Enti di diritto privato in controllo pubblico*, alle *Società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 cc. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per Enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le Società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Cc. da parte di Amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alla Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli Organi.*"

Il "*PnA*" impone in definitiva di tener conto, nella redazione dei "*Piani di prevenzione della Corruzione*", del fatto che le situazioni di rischio "*...sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, C.p., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un*

*malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".*

Ciò significa introdurre presidi efficaci, rivolti ad assicurare la conformità della gestione anche alle disposizioni contenute nei Decreti legislativi n. 33 e n. 39 del 2013, rispettivamente, sulla *"Trasparenza"* e sulla *"Incompatibilità ed inconferibilità"*.

In attuazione del quadro normativo ed attuativo sopra delineato, gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti:

- a redigere dei "Piani di prevenzione della Corruzione", prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di fattispecie corruttive secondo l'ampia accezione sopra richiamata, utilizzando le metodologie aziendali di realizzazione dei Modelli organizzativi stabilite dal D.Lgs. n. 231/01 e dalla "Linee Guida" riconosciute a livello ministeriale, assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla *"Trasparenza"*, *"Incompatibilità ed inconferibilità"* introdotti dai D.Lgs. n. 33 e 39 del 2013;
- a prevedere, nei suddetti *"Piani di prevenzione della Corruzione"*, appositi meccanismi di *accountability* (flussi informativi) che consentano ai cittadini di avere notizie;
- a trasmettere alle P.A. vigilanti i *"Piani di prevenzione della Corruzione"*, che a loro volta dovranno essere pubblicati anche sul sito istituzionale;
- ad implementare strumenti regolamentari e operativi tesi a garantire la conformità alle prescrizioni del *"PnA"* relativamente ai processi di *accountability* nei confronti degli Enti Locali soci che debbono vigilare sull'attuazione. Nel *"Piano annuale Anticorruzione"* è previsto infatti che le Amministrazioni controllanti sono tenute a verificare *"l'avvenuta introduzione dei Modelli da parte dell'Ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico"* e ad organizzare un efficace *"sistema informativo"* finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure sopra esplicitate;
- a nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri *"Piani di prevenzione della Corruzione"*.

## **2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I DESTINATARI DEL PIANO GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

### **2.1. Il Responsabile dell'attuazione del "Piano di prevenzione della Corruzione"**

Il Responsabile dell'attuazione del *"Piano di prevenzione della Corruzione"*, di seguito *"Responsabile della prevenzione della Corruzione"* deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza: sono fondamentali affinché non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tale Organo all'interno dell'Ente, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (e, in particolare, dell'Organo dirigente);
- b) professionalità: deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a

svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Il "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" svolge i compiti seguenti:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del "Piano di prevenzione della Corruzione"
- b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- c) se richiesto, propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza, sulla base dei sue direttive, e l'ASSOCIAZIONE, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- e) propone la modifica del PIANO, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- g) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente PIANO, che nell'ASSOCIAZIONE siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/13, rubricato "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*".

## **2.2. I destinatari del "Piano di prevenzione della Corruzione"**

Le regole contenute nel "*Piano di Prevenzione della Corruzione*" (di seguito, il "PIANO") di CENTRO DI CULTURA E CIVILTÀ CONTADINA – BIBLIOTECA INTERNAZIONALE "LA VIGNA" (di seguito, "BIBLIOTECA LA VIGNA" o l'"ASSOCIAZIONE") si applicano a:

- soggetti apicali ovvero a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione e/o controllo in BIBLIOTECA LA VIGNA, compresi gli Organi Sociali;
- dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale;
- lavoratori parasubordinati, stagisti e tirocinanti;
- lavoratori somministrati;
- terzi che – a prescindere da un rapporto giuridico diretto con BIBLIOTECA LA VIGNA – operano nell'ambito dell'attività gestita dalla stessa, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,

nonché a imprese fornitrici di beni, servizi od opere in favore, in nome e/o per conto di BIBLIOTECA LA VIGNA.

Ai fini del presente documento, il termine “dipendente” dovrà essere inteso come comprensivo di tutti i “destinatari” (e dunque anche lavoratori parasubordinati, etc. e i terzi), con il solo limite della compatibilità allo specifico rapporto giuridico in essere con BIBLIOTECA LA VIGNA.

BIBLIOTECA LA VIGNA adotta il presente PIANO attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

I soggetti ai quali il PIANO si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'ASSOCIAZIONE.

BIBLIOTECA LA VIGNA condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del PIANO e del Codice di comportamento (Allegato 1), anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse dell'ASSOCIAZIONE ovvero con l'intenzione di arrecare a essa un vantaggio.

Nei confronti dei terzi, il personale dell'ASSOCIAZIONE, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice di comportamento (Allegato 1);
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice di comportamento.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui i terzi, nello svolgimento della propria attività in nome e/o per conto dell'ASSOCIAZIONE (o comunque, nello svolgimento della propria attività per l'ASSOCIAZIONE), violino il Codice di comportamento, l'ASSOCIAZIONE è legittimata ad adottare ogni provvedimento previsto dalla legge vigente, ivi compresa la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto. A tal fine, l'ASSOCIAZIONE adotterà nei propri contratti con i terzi, tra cui in particolare i fornitori che prestano servizi di consulenza, le società interinali e i fornitori di forniture continuative apposita clausola di risoluzione o decadenza dal rapporto (cd. Clausola di salvaguardia) in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento.

### **3. APPROCCIO METODOLOGICO**

Il PIANO ha come obiettivo quello di prevenire le condotte corruttive attraverso un adeguato sistema di controllo interno.

Il PIANO viene proposto all'Organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8, Legge n. 190/12), al quale compete la relativa adozione.

La sua costruzione si è ispirata ai principi contenuti nelle Linee Guida UNI ISO 31000 2010 (espressamente richiamate dal PNA). Infatti, la gestione del rischio di corruzione costituisce lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi e la pianificazione, mediante l'adozione del PIANO, è il mezzo per attuare tale gestione. L'intero processo si è basato sul coinvolgimento della Segreteria Generale e del personale dipendente e/o

collaboratori a progetto.

Per l'ASSOCIAZIONE si è trattato di progettare un "*Sistema coordinato Anticorruzione*" che, partendo dall'organizzazione specifica, risulti in grado di assolvere ai compiti previsti dalla legge con efficacia.

Il lavoro, in conformità con quanto specificato nell'Allegato 1. Paragrafo B2. del "*PnA*". ha avuto ad oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali dell'ASSOCIAZIONE e degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di Corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ASSOCIAZIONE;
- la previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- elaborazione del Codice di comportamento;
- la regolazione di procedure per l'aggiornamento del PIANO;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di Corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del PIANO;
- la definizione di un Regolamento Disciplinare ex L. n. 190/2012 (Allegato 2), contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel PIANO;
- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

#### **4. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI "BIBLIOTECA LA VIGNA"**

CENTRO DI CULTURA E CIVILTÀ CONTADINA – BIBLIOTECA INTERNAZIONALE "LA VIGNA" è un'associazione di diritto privato i cui soci fondatori sono la Camera di Commercio di Vicenza, l'Accademia Olimpica, il Comune di Vicenza, e i soci ordinari sono la Provincia di Vicenza e la Regione del Veneto. Lo scopo dell'ASSOCIAZIONE è quello di conservare, gestire ed incrementare la "Biblioteca Internazionale La Vigna" e di promuovere e agevolare studi, convegni, stages e qualsiasi iniziativa e attività idonea al progresso dell'agricoltura, alla conoscenza e diffusione della cultura e civiltà contadina, con particolare riferimento alla viticoltura ed alla enologia, e di favorire la maggiore conoscenza della "Biblioteca Internazionale La Vigna" e la sua migliore utilizzazione, nonché avviare iniziative di carattere promozionale nel settore vitivinicolo, il tutto in adempimento delle finalità del Centro.

In considerazione della compagine sociale, composta prevalentemente da enti pubblici, del vincolo statutario, secondo cui la maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione deve essere scelta fra persone designate dagli Enti Pubblici, si può ritenere che la BIBLIOTECA LA VIGNA rientri fra "*gli Enti nei quali siano riconosciuti alla Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli Organi*" e

dunque sia destinatario del PNA.

Gli Organi sociali del Centro sono:

- amministrativi:
  - l'Assemblea;
  - il Consiglio di Amministrazione;
  - il Presidente ed il Vice Presidente;
- di gestione:
  - il Segretario Generale;
- di controllo:
  - il Collegio dei Revisori dei Conti;
- consultivi:
  - il Consiglio Scientifico

All'Assemblea del Centro spetta, da statuto, la nomina degli altri Organi sociali.

Gli Organi dell'ASSOCIAZIONE e le loro attribuzioni sono disciplinate dallo statuto e dalle leggi vigenti.

## 5. LA TIPOLOGIA DEI REATI

Sulla base delle risultanze della mappatura, le fattispecie corruttive (nell'ampia accezione di cui sopra e anche a prescindere dalla rilevanza penale, come chiarito dal PNA, e dunque a prescindere dalla configurabilità in capo al personale dell'ASSOCIAZIONE della qualifica di Pubblico Ufficiale o di Incaricato di Pubblico Servizio) a rischio potenziale, ridotti attraverso le misure di contenimento contenute nel presente PIANO, prese in considerazione sono le seguenti:

- a. Concussione (art. 317 C.p.)
- b. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 C.p.)
- c. Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 C.p.)
- d. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.p.)
- e. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 C.p.)
- f. Abuso d'ufficio (art. 323 C.p.)
- g. Peculato (art. 314 C.p.)
- h. Traffico di influenze illecite (art. 346-bis C.p.).

Di seguito si riportano gli articoli del Codice penale richiamati.

**Art. 317 C.p. : Concussione**

*"Il Pubblico Ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da 6 a 12 anni".*

**Art. 318 C.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione**

*"Il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione dal a 5 anni."*

**Art. 319 C.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**

*"Il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da 4 a 8 anni".*

L'ipotesi di reato prevista dall'art. 318 e 319 del c.p. si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale, indebitamente riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi, o ne accetti la promessa, per l'esercizio delle sue funzioni (determinando un vantaggio in favore dell'offerente) o per compiere un atto contrario ai suoi doveri d'ufficio.

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

**Art. 319-quater C.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità**

*"Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da 3 a 8 anni. Nei casi previsti dal comma 1, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a 3 anni".*

**Art. 320 C.p.: Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**

*"Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo."*

**Art. 314 C.p.: Peculato**

*"Il pubblico ufficiale [c.p. 357] o l'incaricato di un pubblico servizio [c.p. 358], che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro [c.p. 458] o di altra cosa mobile altrui [c.c. 812, 814], se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo*

*di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita."*

**Art. 323 C.p.: Abuso d'ufficio**

*"Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

*La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità".*

**Art. 331 C.p.: Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità**

*"Chi, esercitando imprese di servizi pubblici [c.p. 358] o di pubblica necessità [c.p. 359], interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516..*

*I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098 [c.p. 29, 31, 32].*

*Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente [c.p. 360, 440]."*

**Art. 340 C.p.: Interruzione di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità**

*"Chiunque, fuori dei casi preveduti da particolari disposizioni di legge cagiona un'interruzione o turba la regolarità di un ufficio o servizio pubblico o di un servizio di pubblica necessità è punito con la reclusione fino a un anno.*

*I capi promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da uno a cinque anni".*

**Art. 346-bis C.p: Traffico di influenze illecite**

*"Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.*

*La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.*

*La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.*

*Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie.*

*Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita."*

## **6. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER L'ASSOCIAZIONE**

Per prevenire la commissione dei reati esaminati, i "destinatari" del PIANO, oltre alle regole di condotta specifiche descritte nei paragrafi successivi, si devono attenere alle esplicite previsioni contenute nel Codice di Comportamento (Allegato 1), relative al divieto di pratiche corruttive.

## **7. PRINCIPALI AREE A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI**

### **7.1. Le aree e le attività sensibili**

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 1, della Legge n. 190/12 ed in particolare del c. 16 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), valutate in relazione allo specifico contesto aziendale, all'attività e alle funzioni svolte dall'ASSOCIAZIONE, la mappatura delle aree a potenziale rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato quelle dettagliate in misura minima nell'Allegato 2 del "PnA", «Aree di rischio comuni e obbligatorie» per tutte le Pubbliche Amministrazioni; inoltre, la mappatura dei rischi sopra menzionata ha riguardato altresì ulteriori ambiti aziendali.

Sono state individuate quindi le seguenti aree sensibili:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di Approvvigionamento)
- Gestione risorse finanziarie (cassa)
- Rimborsi spese
- Consultazione dei volumi e delle riviste della Biblioteca in particolare del Fondo antico;
- Concessione di utilizzo di Casa Gallo-Zaccaria e di Palazzo Zaccaria

### **7.2. Analisi del rischio ed identificazione dei presidi di contenimento del rischio**

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, in ragione della sua struttura lineare, l'ASSOCIAZIONE, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee guida di Confindustria e UNI ISO 31000 2010, ha messo a punto un apparato essenziale di procedure, istruzioni e di prassi operative volte a regolamentare lo svolgimento delle proprie attività, che contribuiscono a garantire il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di associazione di diritto privato partecipata da enti pubblici. Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, e dall'altro, a consentire i controlli, preventivi e successivi, sulla correttezza delle operazioni effettuate. In tale modo, si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'ASSOCIAZIONE, nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e regolamentari che regolano lo svolgimento della sua attività.

Ne consegue che tutti i Destinatari hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e

di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati e compatibilmente con gli stessi. In particolare, le procedure approntate dall'ASSOCIAZIONE, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività.

Le procedure sono diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione/formazione.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (*accountability*);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processo che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, ecc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su *target* ragionevoli;
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti "emittente e ricevente" e alla specifica motivazione.

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di corruzione e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano di seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti.

I seguenti presidi, unitamente alle altre previsioni di comportamento contenute nel presente PIANO, nel Codice di Comportamento (Allegato 1) e nel Regolamento Disciplinare ex L. 190/2012 (Allegato 2), si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di fattispecie corruttive nell'ambito dei processi sensibili.

Con particolare riferimento alle misure relative alla **rotazione**, data l'organizzazione dell'ASSOCIAZIONE, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visti il numero ridotto di addetti e la specificità delle funzioni ricoperte che rende tutte le figure che operano in BIBLIOTECA LA VIGNA infungibili, cosicché l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

Infine, BIBLIOTECA LA VIGNA si ripropone di realizzare un monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

### **7.2.1. L'approvvigionamento**

L'approvvigionamento è il processo relativo al reperimento di forniture, servizi e lavori necessari al funzionamento dell'attività; in tale processo viene gestito anche il conferimento di incarichi professionali e consulenze.

Le fasi del processo sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- a) Emersione del fabbisogno

- b) Valutazione dell'opportunità di procedere
- c) Gestione della procedura
- d) Verifica sull'effettività della fornitura/servizio
- e) Istruzione e autorizzazione al pagamento
- f) Effettuazione del pagamento.

Presidi:

1. Il processo di approvvigionamento è disciplinato da un'apposita procedura formalizzata, denominata "Regolamento Acquisti".
2. Il processo di approvvigionamento è interamente gestito dai soggetti ad esso preposti secondo il sistema delle deleghe e dei poteri vigente e del mansionario.
3. L'ASSOCIAZIONE predispone e utilizza i cd. Protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse; inoltre, inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto, nei termini previsti nel Regolamento Disciplinare ex L. n. 190/2012 (Allegato 2) (cd. "Clausola Anticorruzione").
4. Inoltre, in materia di **Formazione di Commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**, l'ASSOCIAZIONE non nomina nelle eventuali Commissioni coloro che siano stati condannati per delitti contro la P.A..
5. Inoltre, il D.Lgs. n. 39/13 ha previsto inoltre un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3), che ha come destinatari le P.A. ex art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01 ma anche gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Flussi informativi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Controlli del Responsabile per la Prevenzione

della Corruzione:

Il "Responsabile della prevenzione della Corruzione", viene informato:

1. dell'avvio della procedura;
2. dello svolgimento delle fasi della stessa.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione attenziona il procedimento al fine di accertarne la compatibilità con il Regolamento Acquisti e con il sistema delle deleghe vigente e verifica altresì l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse individuate secondo quanto previsto nel presente PIANO. Il responsabile Prevenzione Corruzione svolge poi ogni altra attività prevista dalle leggi vigenti, regolamenti e circolari in materia.

### **7.2.2. Selezione/assunzione, politiche del personale e conferimento incarichi**

Il Processo concernente la "selezione/assunzione, politiche del personale e conferimento incarichi" comprende tutte le fasi dall'individuazione dei fabbisogni fino all'assunzione/conferimento di incarico e la gestione dei relativi rapporti contrattuali, compresi gli incarichi ai collaboratori a progetto.

Le fasi del processo sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- a) Reclutamento personale di ruolo;
- b) Reclutamento – necessità temporanea;
- c) Progressioni di carriera e trattamento accessorio legato alle performance;
- d) Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza.

In tale ambito assume particolare rilievo, ai fini di cui al PIANO, l'affidamento di incarichi di collaborazione e di consulenza.

#### Presidi:

- Il processo è disciplinato da un'apposita procedura formalizzata, denominata Procedura Selezione e Gestione del Personale
- Il processo è interamente gestito dai soggetti ad esso preposti secondo il sistema delle deleghe e dei poteri vigente e del mansionario

#### Flussi informativi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Controlli del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve essere data notizia:

1. dell'avvio della procedura;
2. dello svolgimento delle fasi della stessa.

Tutte le fasi del processo descritte al precedente punto 7.2.2. sono monitorate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Spetta, nello specifico alla stessa figura, la verifica dell'applicazione di quanto previsto.

Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite dal D.Lgs. n. 39/13, operate attraverso l'accertamento della **produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.**

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione spetta altresì accertare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse nei termini normali nel presente PIANO.

### **7.2.3. Gestione risorse finanziarie**

L'ASSOCIAZIONE ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati corruttivi.

Nella gestione delle attività che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa

preposti, devono attenersi a quanto previsto nel PIANO, nella procedura operativa “Regolamento per la gestione del fondo economale e per l’utilizzo delle carte di credito” e nel Codice di comportamento (Allegato 1). In particolare, è fatto obbligo di:

1. assicurare il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti tutte le operazioni aziendali ed in particolare quelle con la P.A.;
2. assicurare che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti dell’ASSOCIAZIONE siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;
3. assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
4. assicurare che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l’individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
5. assicurare che i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

I Responsabili dei processi amministrativi/contabili devono controllare che ogni operazione e transazione sia:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile;
- correttamente registrata, in modo da permettere la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale autentico e idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e sulle motivazioni dell’operazione e l’individuazione di chi ha autorizzato, effettuato o registrato l’operazione stessa.

### **7.2.1. Gestione Rimborsi spese**

Il Processo riguarda la gestione dei rimborsi delle spese anticipate dai dipendenti, dai collaboratori e dai componenti del Consiglio di Amministrazione per motivazioni attinenti alla loro attività svolta all’interno dell’ASSOCIAZIONE.

Presidi:

- Il processo è disciplinato da un’apposita procedura formalizzata, denominata “Procedura Rimborsi Spese”.

### **7.2.2. Altre attività sensibili di BIBLIOTECA LA VIGNA**

Di seguito vengono trattate le seguenti aree sensibili connesse all’attività caratteristica di BIBLIOTECA LA VIGNA:

- Consultazione dei volumi e delle riviste della Biblioteca, in particolare del fondo antico;
- Concessione di utilizzo di Casa Gallo-Zaccaria e di Palazzo Zaccaria.

I processi istruttori si svolgono, oltre che nel rispetto delle previsioni contenute nel presente PIANO e delle norme di

comportamento contenute nel Codice di Comportamento (Allegato 1), secondo quanto previsto nelle apposite procedure interne.

Presidi:

3. Per la consultazione dei volumi l'ASSOCIAZIONE ha adottato un "Regolamento Interno della Biblioteca Internazionale "La Vigna"" che il personale e gli utenti devono rispettare.
4. In particolare, per quanto attiene la consultazione dei volumi antichi, deve essere rispettato quanto disciplinato nel documento "Addendum al Regolamento della Biblioteca".
5. Per la richiesta di utilizzo dei locali "Casa Gallo- Zaccaria" e "Palazzo Zaccaria" gli utenti devono compilare il modulo "Domanda di concessione in uso" che contiene in allegato il "Regolamento per l'utilizzo" dei locali adibiti a sala convegni.

Flussi informativi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Controlli del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:

Secondo la suddetta procedura vengono elaborati e inviati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione report periodici che attestano, da parte del Responsabile preposto ai processi, l'aderenza al quadro normativo-regolamentare descritto.

**7.3. Cause ostative al conferimento di incarichi interni alla BIBLIOTECA LA VIGNA – inconferibilità ed incompatibilità**

L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n.39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000.

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note alla BIBLIOTECA LA VIGNA e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il

termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e voglia affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

Tutte le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di incompatibilità per sentenze penali anche non definitive.

#### **7.4. Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali ulteriori responsabilità civile e penale.

Poiché risulta necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli nel presente Piano vengono poste le seguenti misure di tutela:

##### *Tutela dell'anonimato*

La tutela non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo posta elettronica, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e fatte salve le eventuali responsabilità civile e penale.

Per quanto riguarda lo specifico procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare ed all'incolpato nei seguenti casi:

- 1) consenso del segnalante;
- 2) quando la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla fase di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- 3) la contestazione è fondata in tutto od in parte sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente

indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero delle memorie difensive che questo produce nel procedimento.

#### Divieto di discriminazione

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi e riferisce al Consiglio di Amministrazione.

## **8. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE**

Il presente PIANO ed i suoi Allegati rispondono alle specifiche prescrizioni in materia di "Anticorruzione" e sono finalizzati a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività svolta da BIBLIOTECA LA VIGNA.

Per il presente PIANO è prevista un'apposita azione di informazione e formazione volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti a tutti i Destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di BIBLIOTECA LA VIGNA.

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione sono impostati da BIBLIOTECA LA VIGNA e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

### **8.1. Informazione**

BIBLIOTECA LA VIGNA promuove la conoscenza del PIANO, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i Destinatari, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del PIANO, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari.

#### Informativa a dipendenti

La comunicazione iniziale: l'adozione del presente PIANO è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- l'invio di una *e-mail* contenente una breve introduzione alla normativa in materia di "Anticorruzione" e il riferimento a *link* del sito *internet* dove scaricare il PIANO; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto di lavoro con BIBLIOTECA LA VIGNA;
- invio a tutti i dipendenti già in organico di un Modulo di integrazione al contratto di lavoro in essere con BIBLIOTECA LA VIGNA di dichiarazione di adesione e accettazione del PIANO, da sottoscrivere e portare manualmente al Segretario Generale entro 1 mese.

Gli adempimenti di cui sopra dovranno essere svolti anche nei confronti e da parte dei lavoratori somministrati, dei lavoratori parasubordinati, stagisti e tirocinanti e dei professionisti che – a prescindere da un rapporto giuridico diretto con BIBLIOTECA LA VIGNA – operano nell'ambito dell'attività gestita da BIBLIOTECA LA VIGNA.

Per i nuovi dipendenti:

- al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del PIANO e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto di lavoro; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del PIANO, la presa di coscienza e l'adesione al suo contenuto.

Analoga procedura si applica – oltretutto agli stagisti e tirocinanti – anche ai lavoratori somministrati, con i lavoratori parasubordinati, e con i professionisti che – a prescindere da un rapporto giuridico diretto con BIBLIOTECA LA VIGNA – operano nell'ambito dell'attività gestita da BIBLIOTECA LA VIGNA. In tali casi la sottoscrizione del Modulo di integrazione contrattuale deve avvenire al momento della sottoscrizione del contratto con la controparte contrattuale di BIBLIOTECA LA VIGNA (es. società di somministrazione).

#### Informativa a collaboratori esterni e partners

BIBLIOTECA LA VIGNA promuove la conoscenza e l'osservanza del PIANO anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che BIBLIOTECA LA VIGNA ha adottato sulla base del presente PIANO e che siano rilevanti per lo specifico rapporto in essere tra l'ASSOCIAZIONE e il terzo, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dall'ASSOCIAZIONE.

### **8.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici di BIBLIOTECA LA VIGNA dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di "*Anticorruzione*", del PIANO, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della Corruzione.

Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio

che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione potrà avvenire con le seguenti modalità: corsi di formazione; *e-mail* di aggiornamento; note informative interne.

#### Previsione della programmazione della formazione

Per il personale addetto alle attività delle Aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate al capitolo 6, si adotta il seguente "*Piano formativo*":

1. una sessione dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del PIANO, anche al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
2. attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del presente PIANO, per il personale interessato alle attività di cui al par. 6.

## **9. SISTEMA DISCIPLINARE**

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace "*Piano di prevenzione della Corruzione*", è l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel piano stesso. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di "*Anticorruzione*" introdotta dalla Legge n. 190/12.

BIBLIOTECA LA VIGNA ha adottato un Regolamento Disciplinare ex L. n. 190/2012 (Allegato 2), che viene reso disponibile a tutti i Destinatari (nei limiti di quanto per ciascuno rilevante) in allegato al presente PIANO.

## **10. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione di BIBLIOTECA LA VIGNA.

Per questo motivo, BIBLIOTECA LA VIGNA ha redatto un "*Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*" in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e dalla Delibera ANAC n. 50/2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".

Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al citato documento che costituisce parte integrante del presente PIANO.

## 11. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

L'ASSOCIAZIONE attua un idoneo Sistema informativo nei confronti dei propri soci, in particolare verso la Regione del Veneto.

Il Responsabile del presente "*Piano di prevenzione della corruzione*" cura la trasmissione dello stesso alla Regione del Veneto e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di *accountability*, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente PIANO nel sito istituzionale.

Eventuali aggiornamenti del PIANO seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

## 12. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL "RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"

La Legge n. 190/12 prescrive che il "*Piano di prevenzione della corruzione*" preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del PIANO. Pertanto, i dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nel precedente paragrafo 7 devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al "*Responsabile della prevenzione della corruzione*", anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nel paragrafo 7.

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra l'ASSOCIAZIONE e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti di BIBLIOTECA LA VIGNA.

Con riferimento ai processi sensibili sopra esaminati, devono essere fornite al "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" tutte le informazioni di cui lo stesso farà richiesta e comunque, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione, ove esistenti;
- elenco delle concessioni, autorizzazioni istruite per conto della Pubblica Amministrazione, ove esistenti;
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel PIANO;
- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

### **13. RESPONSABILITÀ**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PIANO costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Regolamento Disciplinare ex L. n. 190/2012 (Allegato 2).

### **14. LE SANZIONI**

Oltre alle sanzioni previste per la Corruzione dal Codice penale, laddove siano configurabili le relative fattispecie penali, bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento) dell'art. 1 della Legge n. 190/12, nonché di quanto previsto dal Regolamento Disciplinare ex L. n. 190/2012 (Allegato 2).

### **15. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/12**

Le disposizioni del presente PIANO eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il PIANO è soggetto ad aggiornamenti, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'ASSOCIAZIONE, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalla ANAC attraverso eventuali modifiche che fossero apportate al "*Piano nazionale Anticorruzione*".

#### **ALLEGATI:**

1. Codice di Comportamento
2. Regolamento Disciplinare