

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020

(Approvato con deliberazione n. 03/18 del Consiglio di Amministrazione del 31.01.2018)

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



La Vigna

BIBLIOTECA
INTERNAZIONALE
CENTRO DI CULTURA
E CIVILTÀ CONTADINA

Vicenza - 16 gennaio 2018

Sommario

Sommario	2
1. PREMESSA	3
2. ENTRATA UN VIGORE VALIDITA' ED AGGIORNAMENTI	4
3. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I DESTINATARI DEL PIANO GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	5
3.1. Il Responsabile dell'attuazione del "Piano di prevenzione della Corruzione"	5
3.2. I destinatari del "Piano di prevenzione della Corruzione"	6
4. PRINCIPALI AREE A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI	7
4.1. Le aree e le attività sensibili.....	7
4.2. Analisi del rischio ed identificazione dei presidi di contenimento del rischio	7
4.2.1. L'approvvigionamento	9
4.2.2. Selezione/assunzione, politiche del personale e conferimento incarichi	10
4.2.3. Gestione risorse finanziarie	11
4.2.1. Gestione Rimborsi spese	11
4.2.2. Altre attività sensibili di BIBLIOTECA LA VIGNA	12
5. OBBLIGHI DI TRASPARENZA	12
5.1. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2020	13
5.1.1. Organizzazione dell'Associazione	13
5.1.2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma	13
5.1.3. Programmazione degli interventi	14

1. PREMESSA

Il Centro di Cultura e Civiltà Contadina – Biblioteca Internazionale “La Vigna” è un’associazione di diritto privato giuridicamente riconosciuta con deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 5114 del 03.11.1994, i cui soci attualmente sono il Comune di Vicenza, l’Accademia Olimpica di Vicenza, la Provincia di Vicenza e la Regione del Veneto.

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. ENTRATA UN VIGORE VALIDITA' ED AGGIORNAMENTI

Con deliberazione n. 26 del Consiglio di Amministrazione del 29 settembre 2015 è stato approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione del Centro.

L'art. 1 c. 8 della L. 190/2012 dispone che il piano abbia validità triennale e debba essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Pertanto con il presente aggiornamento ci si propone, fermo restando l'impianto generale del precedente Piano della prevenzione della Corruzione adottato da questo Centro, di rivederlo nelle misure di legalità ed integrità idonee a

pervenire il rischio di corruzione anche eventualmente sulla base dei nuovi obiettivi individuati dal Consiglio di Amministrazione e sulle nuove direttive di gestione.

Da quest'anno il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, in precedenza redatto in documento distinto ma in coordinamento e coerenza con i contenuti del PTPC, diventa parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione steso con l'inserimento in apposita sezione.

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

3.1. 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.

Preso atto della limitata dotazione organica dell'associazione, che non comprende ruoli di dirigenza, secondo quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015, il Consiglio di Amministrazione ha nominato RPC il Segretario Generale in quanto ritenuto attualmente l'unico dipendente con idonee competenze. Viste però le funzioni esercitate dal Segretario Generale che si occupa anche della ordinaria gestione contabile ed amministrativa dell'ente, il Consiglio di Amministrazione si impegnerà nel corso dell'anno ad esercitare un'attenta vigilanza sulla gestione.

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

- 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 delle 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*".

3.2. 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.

4. PRINCIPALI AREE A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI

4.1. 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;
- Sub-concessione di utilizzo di Casa Gallo-Zaccaria e di Palazzo Zaccaria

4.2. 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.

4.2.1. 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 di forniture e servizi" adeguatamente modificata nel 2017 e approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 09/2017 del 14 febbraio 2017.
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 di forniture e servizi" 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.

4.2.2. 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.

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.

4.2.3. 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.

4.2.1. 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".

4.2.2. 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;
- Sub-concessione di utilizzo temporaneo di Casa Gallo-Zaccaria e di Palazzo Brusarosco-Zaccaria;
- Sub-concessione in comodato d'uso dei locali di Palazzo Brusarosco-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:

1. 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.
2. In particolare, per quanto attiene la consultazione dei volumi antichi, deve essere rispettato quanto disciplinato nel documento "Addendum al Regolamento della Biblioteca".
3. Per la richiesta di utilizzo temporaneo 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.
4. Le concessioni di sub-concessione in comodato d'uso dovranno essere valutate dal Consiglio di Amministrazione nel rigoroso rispetto di quanto indicato nell'atto di donazione modale (atto Rep. n. 21396 – Racc. n. 7143 del Notaio in Vicenza dott. Umberto Caprara).

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.

5. 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.

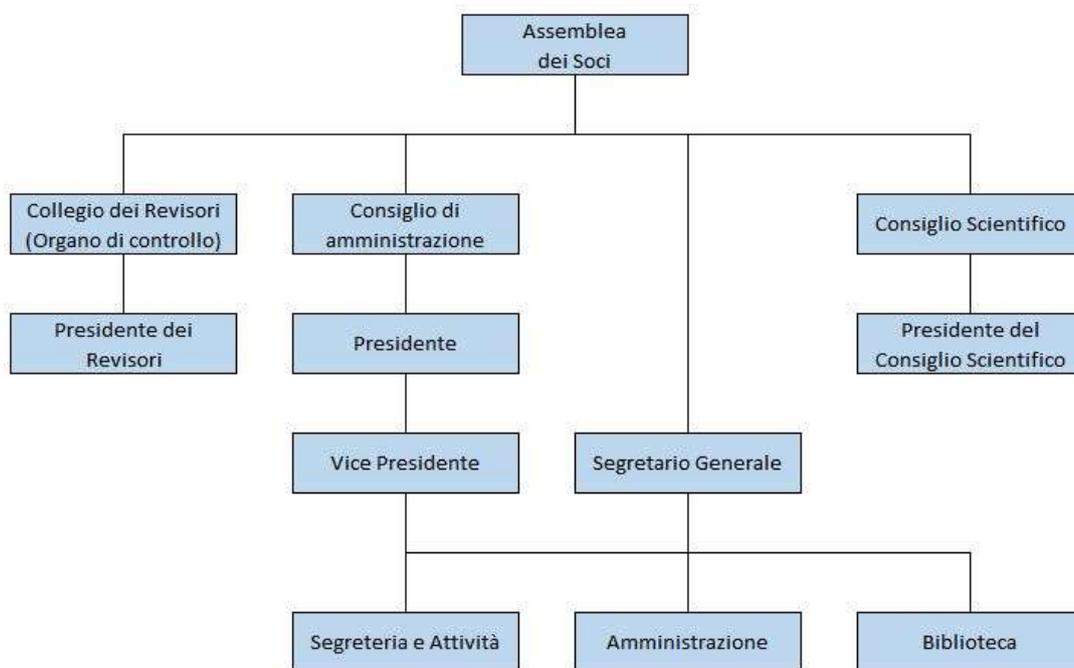
Per questo motivo, BIBLIOTECA LA VIGNA ha redatto un "Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"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

5.1. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2018-2020

5.1.1. Organizzazione dell'Associazione

L'organizzazione dell'ASSOCIAZIONE è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

ORGANIGRAMMA DEL CENTRO DI CULTURA E CIVILTÀ CONTADINA - BIBLIOTECA INTERNAZIONALE "LA VIGNA"



5.1.2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono stati individuati dal Consiglio di Amministrazione del Centro in:

- massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità ed integrità del proprio personale;
- trasparenza intesa come accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione di dati nel proprio sito web istituzionale (www.lavigna.it), alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione con lo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normativa di settore

Data la natura giuridica di Associazione di diritto privato in controllo pubblico, Il Centro non rientra nella disciplina dettata dal D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 avente ad oggetto "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" che prevede l'adozione del Piano delle performance.

Vengono comunque definiti i seguenti obiettivi attribuiti al Responsabile della Trasparenza:

- pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013;

- definizione e monitoraggio del Programma per la trasparenza e l'integrità.

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Per la predisposizione del Programma il Responsabile della Trasparenza ha coinvolto l'Ufficio di Segreteria e il Consiglio di Amministrazione con anche funzioni di controllo.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

In ottemperanza ai suoi scopi il Centro svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse:

- consultazione del patrimonio librario;
- consulenze per ricercatori e utenti della Biblioteca;
- organizzazione e promozione di convegni, giornate di studio ed eventi diversi;
- pubblicazione di studi.

Il Centro coinvolge i diversi portatori di interessi attraverso confronti diretti periodici con gli utenti e con le associazioni e organizzazioni del settore presenti nel territorio, nonché mediante l'utilizzo dei social-network.

Il Centro si impegna altresì ad inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

A norma del D.Lgs. n. 33/2013 il programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

5.1.3. Programmazione degli interventi

PTPCT	Sarà pubblicato entro gennaio nella sez. "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	I dati sono pubblicati nella sez. "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e saranno costantemente aggiornati entro 30 gg. dalla comunicazione
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE RELATIVI AL PERSONALE	I dati sono pubblicati nella sez. "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e saranno aggiornati entro la fine dell'anno
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	I dati saranno pubblicati nella sez. "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale entro 10 gg dall'approvazione dei competenti Organi

