



fondazione **oderzo cultura onlus**

**Fondazione Oderzo Cultura Onlus**  
**Via Garibaldi, 14**  
**31046 ODERZO TV**

**PIANO TRIENNALE 2020-2022 IN MATERIA DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE 2020-2022**

aggiornato con deliberazione del CDG del 04 dicembre 2019

## **Sommario**

### **Introduzione**

#### **1. PREMESSA**

#### **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"

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

#### **3. APPROCCIO METODOLOGICO .**

#### **4. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI "Fondazione Oderzo Cultura Onlus**

#### **5. LA TIPOLOGIA DEI REATI**

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

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

7.1. Le aree e le attività sensibili

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

7.2.1. L'approvvigionamento

7.2.2. Concessione ed erogazione di sussidi e ausili finanziari

7.2.3. Selezione/assunzione, politiche del personale

7.2.4. Conferimento incarichi

7.2.5. Gestione Risorse

7.2.5.1. Gestione Risorse Finanziarie

7.2.5.2. Gestione Rimborsi spese

7.2.6. Altre attività sensibili di Fondazione Oderzo Cultura Onlus

7.3. Cause ostative al conferimento di incarichi interni alla Fondazione Oderzo Cultura – inconferibilità ed incompatibilità

7.4. Svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

7.5. Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

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

8.1. Informazione

8.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

#### **9. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

#### **10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY**

#### **11. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL "RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"**

#### **12. LE SANZIONI**

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

## **INTRODUZIONE**

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2016 è stato per la prima volta approvato il Piano di prevenzione della corruzione della Fondazione Oderzo cultura Onlus.

Con il presente aggiornamento ci si propone di aggiornare le misure di legalità ed integrità idonee a prevenire il rischio di corruzione e le attività a rischio corruzione, ferma restando la validità e le prescrizioni contenute nel PTPC approvato nel 2016 e riportato qui di seguito.

## **IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Data la ristretta dotazione di personale della Fondazione Oderzo Cultura Onlus e la mancanza di figure con contratto di dirigenza secondo quanto previsto dalla Determinazione n. 8 dell'ANAC del 17.06.2015 il Consiglio di Gestione ha individuato il Responsabile per la prevenzione della corruzione tra il personale dipendente.

Nel corso dell'anno si cercherà di rafforzare le funzioni di controllo del Consiglio di Amministrazione mediante la realizzazione di periodici report da sottoporre alla valutazione dello stesso. Nel corso dell'anno si provvederà inoltre ad avviare la formazione specifica affinché il Responsabile per la prevenzione della corruzione possa acquisire le idonee competenze.

## **L'APPROVVIGIONAMENTO**

Per quanto attiene l'approvvigionamento il processo è disciplinato da un'apposita procedure formalizzata, denominata "Regolamento Acquisti". Nel corso dell'anno si terrà monitorata e sarà ulteriormente messa a punto la procedura di individuazione dei fornitori.

## **GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**

La Fondazione Oderzo Cultura ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati corruttivi e a tal fine è stato adottato un servizio di tesoreria con codifica SIOPE.

Nel corso dell'anno si cercherà di attivare una maggiore collaborazione con l'organo di controllo (Revisore dei conti) con report semestrali.

## 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 delle sue direttive, e la Fondazione Oderzo Cultura, 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 nella Fondazione Oderzo Cultura 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*" si applicano a:

- soggetti apicali ovvero a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione e/o controllo in Fondazione Oderzo Cultura, 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 Fondazione Oderzo Cultura – 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 Fondazione Oderzo Cultura.

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 Fondazione Oderzo Cultura.

Fondazione Oderzo Cultura 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 la Fondazione Oderzo Cultura.

Fondazione Oderzo Cultura 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 della Fondazione Oderzo Cultura ovvero con l'intenzione di arrecare a essa un vantaggio.

Nei confronti dei terzi, il personale della Fondazione Oderzo Cultura, 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 della Fondazione Oderzo Cultura (o comunque, nello svolgimento della propria attività per Fondazione Oderzo Cultura, violino il Codice di comportamento, la Fondazione Oderzo Cultura è legittimata ad adottare ogni provvedimento previsto dalla legge vigente, ivi compresa la risoluzione del contratto o la decadenza dal rapporto. A tal fine, la 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 appositamente una 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.

L’intero processo si è basato sul coinvolgimento della Segreteria Generale e del personale dipendente.

Per la Fondazione Oderzo Cultura 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 della Fondazione Oderzo Cultura 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 della Fondazione Oderzo Cultura;

- 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;
- 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 “Fondazione Oderzo Cultura”**

La Fondazione “Oderzo Cultura” Onlus è una Fondazione di diritto privato costituita ai sensi del codice civile, Registro Regionale delle Persone Giuridiche al n. 312 in data 28/04/2005, operante quale Organizzazione non lucrativa di utilità sociale per l'attività di cui al punto 7 lett. A co. 1 art. 10 ai sensi del D.Lgs 4 dicembre 1997, n. 460. Non ha fini di lucro, intende perseguire esclusivamente finalità di solidarietà sociale nel settore culturale.

In particolare, la sua finalità istituzionale è la valorizzazione del polo culturale della città di Oderzo, la gestione e la tutela, la promozione e l'implementazione del patrimonio culturale opitergino, sia esso librario, artistico ed archeologico.

L'ente è consapevole dell'importanza che la propria attività si svolga in un contesto di trasparenza e correttezza morale, e secondo questa logica ha sempre posto primaria importanza ad una adeguata informativa esterna, in modo da creare nel corso del tempo anche una immagine positiva e credibile dell'ente stesso.

Conseguentemente a quanto premesso i suoi obiettivi sono:

- Conservare ed incrementare il patrimonio culturale con opportuni interventi e ricerca di fondi per effettuare gli stessi.
- Promuovere forme di sinergia e partenariato tra i vari patrimoni esistenti (artistico/archeologico/librario/documentale) e tra il mondo produttivo, formativo e progettuale e quello artistico (architettura/design/beni culturali).
- Creare di una comunità di associati, interessati alla partecipazione e alla crescita culturale (tesserati Amico Fondazione)
- Promuovere e migliorare la conoscenza e la fruizione del patrimonio stesso.

Il tutto in modo trasparente al fine di migliorare l'immagine e l'affidamento dell'Ente nel tempo.

Il piano anticorruzione rientra conseguentemente all'interno degli obiettivi della Fondazione Oderzo Cultura Onlus.

Attualmente la Fondazione Oderzo Cultura Onlus ha:

#### **Organi di indirizzo politico- amministrativo:**

I membri del Consiglio di Amministrazione sono:

Carlo Gaino (Presidente), Giovanni Battista Lorenzon (Vicepresidente), Isabella Boselli, Vincenzo Anderloni, Pierantonio Appoloni

### **Organi di Gestione:**

I membri del Consiglio di Gestione sono:

Carlo Gaino, Giovanni Battista Lorenzon, Anna Alemanno, Matteo Negro, Alberto Pessa

**Il Revisore Legale** espleta funzioni di controllo contabile. Vigila sulla gestione economico patrimoniale della Fondazione, accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, esamina le proposte di Bilancio preventivo e Bilancio consuntivo, redigendo apposite relazioni ed effettua verifiche di cassa.

Inoltre, la Fondazione Oderzo Cultura ha in organico in qualità di propri dipendenti o di personale a comando dipendente dell'Amministrazione Comunale di Oderzo le seguenti persone:

### **Biblioteca**

Irene Romanzin - Responsabile Servizio Biblioteca

Silvia Gatto

### **Museo Archeologico Eno Bellis**

Marta Mascardi - Conservatore

Laura Groppo

### **Segreteria Generale**

Michela Prizzon - *amministrazione*

Barbara Bottosso - *segreteria*

Elisa Lorenzon – ufficio eventi

Oltre che del Personale, la Fondazione, per l'espletamento delle proprie funzioni, si avvale:

- della collaborazione di volontari che fanno capo alle Associazioni Partecipanti alla Fondazione;
- di collaborazione esterna in materia fiscale, contributiva e del personale;
- collaborazioni occasionali.

## **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 della Fondazione Oderzo Cultura 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 casa, e quest"*

**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 LA Fondazione Oderzo Cultura**

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 dalla Fondazione Oderzo Cultura, 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:

- Affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- Concessione ed erogazione di sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009;
- Affidamenti di incarichi;
- Gestione risorse economico-finanziarie;
- Concessione di utilizzo immobili in gestione alla Fondazione Oderzo cultura quali Palazzo Foscolo, il Parco antistante, il Museo archeologico e la sede della Biblioteca.

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

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, la Fondazione Oderzo Cultura, 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 Fondazione 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 della Fondazione Oderzo Cultura, 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 dalla Fondazione Oderzo Cultura, 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) 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 della Fondazione Oderzo Cultura, 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 Fondazione Oderzo Cultura infungibili, cosicché l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa.

Infine, Fondazione Oderzo Cultura si ripropone di realizzare un monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

### **7.2.1. Affidamento di lavori servizi e forniture**

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 gestito dai soggetti ad esso preposti secondo il sistema delle deleghe in coordinazione con il Consiglio di Gestione.
3. Inoltre, in materia di Formazione di Commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione, la Fondazione Oderzo Cultura non nomina nelle eventuali Commissioni coloro che siano stati condannati per delitti contro la P.A..
4. Inoltre, il D.Lgs. n. 39/13 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità 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 vigenti 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. Concessione ed erogazione di sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**

Il Processo concernente la Concessione ed erogazione di sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati comprende tutte le fasi atte all'individuazione dei soggetti destinatari.

Le fasi del processo sono essenzialmente quelle di seguito riportate:

- individuazione dei soggetti destinatari
- valutazione delle opportunità a procedere
- effettuazione della concessione ed erogazione di sussidi e ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Presidi:

la Concessione ed erogazione di sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati viene approvata dal Consiglio di Gestione della Fondazione in rapporto agli scopi della Fondazione pubblicati nell'ammontare e nella motivazione presso il sito della stessa.

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

Il processo concernente la selezione assunzione, del personale comprende tutte le fasi dall'individuazione dei fabbisogni fino all'assunzione la gestione dei relativi rapporti contrattuali, compresi gli incarichi ai collaboratori a progetto.

Le fasi del processo sono essenzialmente quelle di seguito riportate:

- 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.

Presidi:

- I concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009 avverranno attraverso avvisi nel sito web della Fondazione in cui saranno indicati gli elementi contrattuali fondamentali, durata del contratto, tipologia contrattuale, salario lordo. Saranno inoltre indicati i requisiti richiesti, le modalità di selezione e le date di eventuali prove e/o colloqui.
- Il processo è interamente gestito dai soggetti ad esso preposti secondo il sistema delle deleghe e dei poteri vigenti in coordinamento con il Consiglio di Gestione

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.

#### **7.2.4 Conferimento incarichi**

Il processo concernente il conferimento incarichi comprende tutte le fasi dall'individuazione dei fabbisogni fino al conferimento dell'incarico e la gestione dei relativi rapporti contrattuali compresi le collaborazioni a progetto. Le fasi del processo sono essenzialmente quelle di seguito riportate:

- a) Emersione del fabbisogno
- b) Valutazione dell'opportunità di procedere
- c) Gestione della procedura
- d) Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza

Presidi

Gli affidamenti di incarichi avverranno come da regolamento pubblicato presso il sito della Fondazione alla voce modalità di acquisizione di servizi. Nell'affidamento diretto il Responsabile selezionerà attraverso le modalità previste dall'art.11 del suddetto Regolamento, tenendo conto delle caratteristiche professionali dell'affidatario, dei criteri dell'affidamento e di fiduciarità motivata. Per importi superiori a 40.000 euro si procederà come previsto dall'art.12. L'affidatario e l'importo dell'affidamento saranno pubblicati presso il sito web della Fondazione.

#### **7.2.5. GESTIONE RISORSE**

##### **7.2.5.1 Gestione risorse finanziarie**

La Fondazione Oderzo Cultura ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati corruttivi e a tal fine è stato adottato un servizio di tesoreria con codifica SIOPE.

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 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 della Fondazione Oderzo Cultura 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.

#### **7.2.5.2 Gestione Rimborsi spese**

Il Processo riguarda la gestione dei rimborsi delle spese anticipate dai dipendenti, dai collaboratori e dai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio di Gestione e del Comitato Tecnico Scientifico per motivazioni attinenti alla loro attività svolta all'interno della Fondazione Oderzo Cultura.

#### **7.2.6. Altre attività sensibili di Fondazione Oderzo Cultura**

Di seguito vengono trattate le seguenti aree sensibili connesse all'attività caratteristica di Fondazione Oderzo Cultura:

- Consultazione dei volumi e delle riviste della Biblioteca, in particolare del fondo antico;
- Consultazione del Fondo Alberto Martini;
- Concessione di utilizzo immobili in gestione alla Fondazione Oderzo cultura quali Palazzo Foscolo, il Parco antistante, il Museo archeologico e la sede della Biblioteca;
- 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 la Fondazione Oderzo Cultura ha adottato un “Regolamento Interno della Biblioteca che il personale e gli utenti devono rispettare.
2. Per quanto attiene la consultazione del Fondo Alberto Martini la Fondazione ha adottato un regolamento interno alla Pinacoteca Alberto Martini che il personale e gli utenti devono rispettare
3. Per l'utilizzo degli immobili gli utenti devono compilare apposito modulo di richiesta che contiene in allegato il Regolamento per utilizzo della sede richiesta.

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 Fondazione Oderzo Cultura– 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 Fondazione Oderzo Cultura 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 inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

#### **7.4. Svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

Il dipendente pubblico che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali non può prestare nei successivi tre anni dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale nei confronti di privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta con i medesimi poteri. La violazione, determina la nullità dei contratti conclusi, l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti e l'impossibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei successivi tre anni, ai sensi dell'Art. 53, comma 16-ter, d. lgs. 165/2001.

#### **7.5. 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 Fondazione Oderzo Cultura.

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 Fondazione Oderzo Cultura.

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione sono impostate da Fondazione Oderzo Cultura e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

#### **8.1. Informazione**

Fondazione Oderzo Cultura 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 osservarlo ed a contribuire alla sua 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 Fondazione Oderzo Cultura;

- invio a tutti i dipendenti già in organico di un Modulo di integrazione al contratto di lavoro in essere con Fondazione Oderzo Cultura di dichiarazione di adesione e accettazione del PIANO, da sottoscrivere e portare manualmente in Segreteria entro 1 mese.

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 Fondazione Oderzo Cultura – operano nell'ambito dell'attività gestita da Fondazione Oderzo Cultura. In tali casi la sottoscrizione del Modulo di integrazione contrattuale deve avvenire al momento della sottoscrizione del contratto con la controparte contrattuale.

#### Informativa a collaboratori esterni e partners

Fondazione Oderzo Cultura 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 Fondazione Oderzo Cultura ha adottato sulla base del presente PIANO e che siano rilevanti per lo specifico rapporto in essere tra Fondazione Oderzo Cultura e il terzo, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Fondazione Oderzo Cultura.

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

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici di Fondazione Oderzo Cultura 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. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione di Fondazione Oderzo Cultura.

Per questo motivo, Fondazione Oderzo Cultura 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.

## 10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

**Fondazione Oderzo Cultura** attua un idoneo Sistema informativo nei confronti dei propri soci.

Il Responsabile del presente "*Piano di prevenzione della corruzione*" cura la trasmissione dello stesso al Comune di Oderzo socio Fondatore 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.

## 11. 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 Fondazione Oderzo Cultura 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 Fondazione Oderzo Cultura.**

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.

## **12. 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.

## **13. 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 della Fondazione Oderzo Cultura, 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

## **SEZIONE: Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020-2022**

### **INTRODUZIONE**

La Fondazione "Oderzo Cultura" è una Fondazione di diritto privato costituita ai sensi del codice civile, Registro Regionale delle Persone Giuridiche al n. 312 in data 28/04/2005, operante quale Organizzazione non lucrativa di utilità sociale per l'attività di cui al punto 7 lett. A co. 1 art. 10 ai sensi del D.Lgs 4 dicembre 1997, n. 460. Non ha fini di lucro, intende perseguire esclusivamente finalità di solidarietà sociale nel settore culturale. In particolare, la sua finalità istituzionale è la valorizzazione del polo culturale della città di Oderzo, la gestione e la tutela, la promozione e l'implementazione del patrimonio culturale opitergino, sia esso librario, artistico ed archeologico.

L'ente è consapevole dell'importanza che la propria attività si svolga in un contesto di trasparenza e correttezza morale, e secondo questa logica ha sempre posto primaria importanza ad una adeguata informativa esterna, in modo da creare nel corso del tempo anche una immagine positiva e credibile dell'ente stesso.

Conseguentemente a quanto premesso i suoi obiettivi sono:

- Conservare ed incrementare il patrimonio culturale con opportuni interventi e ricerca di fondi per effettuare gli stessi.

- Promuovere forme di sinergia e partenariato tra i vari patrimoni esistenti (artistico/archeologico/librario/documentale) e tra il mondo produttivo e progettuale e quello artistico (architettura/design/beni culturali).
- Creare una comunità di associati, interessati alla partecipazione e alla crescita culturale (tesserati Amico Fondazione)
- Promuovere e migliorare la conoscenza e la fruizione del patrimonio stesso.

Il tutto in modo trasparente al fine di migliorare l'immagine e l'affidamento dell'Ente nel tempo.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità rientra conseguentemente all'interno degli obiettivi della Fondazione Oderzo Cultura Onlus.

Attualmente la Fondazione Oderzo Cultura Onlus ha:

#### **Organi di indirizzo politico- amministrativo:**

I membri del Consiglio di Amministrazione sono:

Carlo Gaino (Presidente), Giovanni Battista Lorenzon (Vicepresidente), Isabella Boselli, Vincenzo Anderloni, Pierantonio Appoloni

#### **Organi di Gestione:**

I membri del Consiglio di Gestione sono:

Carlo Gaino, Giovanni Battista Lorenzon, Anna Alemanno, Matteo Negro, Alberto Pessa

I membri del Consiglio di Gestione sono:

**Il Revisore Legale** espleta funzioni di controllo contabile. Vigila sulla gestione economico patrimoniale della Fondazione, accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, esamina le proposte di Bilancio preventivo e Bilancio consuntivo, redigendo apposite relazioni ed effettua verifiche di cassa.

Inoltre, la Fondazione Oderzo Cultura ha in organico in qualità di propri dipendenti o di personale a comando dipendente dell'Amministrazione Comunale di Oderzo le seguenti persone:

#### **Biblioteca**

Irene Romanzin	-	Responsabile	Servizio	Biblioteca
Silvia Gatto				

#### **Museo Archeologico Eno Bellis**

Marta Mascardi	-			Conservatore
Laura Groppo				

#### **Segreteria Generale**

Michela Prizzon	-			<i>amministrazione</i>
Barbara Bottosso – <i>segreteria</i>				
Elisa Lorenzon – <i>ufficio eventi</i>				

Oltre che del Personale, la Fondazione, per l'espletamento delle proprie funzioni, si avvale:

- della collaborazione di volontari che fanno capo alle Associazioni Partecipanti alla

Fondazione;

- di collaborazione esterna in materia fiscale, contributiva e del personale;
- collaborazioni occasionali

## **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono stati individuati dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Oderzo Cultura Onlus 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.oderzocultura.it](http://www.oderzocultura.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 analoghi strumenti di programmazione previsti da normativa di settore**

Data la natura giuridica di Fondazione Oderzo Cultura Onlus di diritto privato in controllo pubblico, la stessa 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**

Il Responsabile per la trasparenza per il Centro è individuato nella dott.ssa Barbara Bottosso (cat. B3 contratto FEDERCULTURE) non essendoci nell'organigramma della Fondazione alcun dirigente.

### **Compiti del responsabile per la trasparenza sono:**

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Fondazione Oderzo Cultura Onlus degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio di Gestione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento.**

In ottemperanza ai suoi scopi Fondazione Oderzo Cultura Onlus svolge le seguenti funzioni ed eroga i seguenti servizi a favore dei diversi portatori di interesse:

- consultazione del patrimonio librario della Biblioteca e del Fondo Antico;
- consulenze per ricercatori e utenti della Biblioteca;
- accesso al patrimonio artistico della Pinacoteca e al Fondo Alberto Martini;
- consulenze per ricercatori e utenti della Pinacoteca;
- accesso al patrimonio archeologico del Museo "Eno Bellis";
- consulenze per ricercatori e utenti del Museo "Eno Bellis";
- organizzazione e promozione di convegni, giornate di studio ed eventi diversi da parte della Fondazione Oderzo Cultura Onlus e delle sue strutture.

Nella redazione del presente programma vengono individuati come “portatori di interesse” esterni, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione, la verifica e l’aggiornamento del presente programma, i cittadini, le associazioni culturali, gli enti di promozione culturale, le associazioni di categoria, i mass media e attraverso di essi tutti i soggetti individuali e collettivi che intendono partecipare alla sua redazione.

Le esigenze di trasparenza rilevate dai soggetti sopracitati saranno di volta in volta inoltrate dal Responsabile della trasparenza al CdA, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell’elaborazione delle iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell’integrità.

Il coinvolgimento del personale nella redazione del programma e nel caricamento dei dati relativi corrisponde alla volontà di sensibilizzarlo su tali temi, nell’ambito dei doveri e delle responsabilità connessi con lo svolgimento delle proprie mansioni.

Tutti i dati pubblicati dovranno essere costantemente monitorati e tempestivamente aggiornati in relazione alle relative scadenze e ogni qualvolta intervengano modifiche significative. Il perseguimento delle finalità di cui al presente programma è realizzato senza oneri aggiuntivi per il bilancio della Fondazione.

### **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.

Il presente programma è stato approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 25 gennaio 2016.

## **INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati**

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- all’interno della Fondazione con l’organizzazione di una riunione di informazione;
- all’esterno della Fondazione attraverso la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale.

### **Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della Trasparenza**

La Fondazione, data la ristrettezza delle risorse non è in grado di organizzare in maniera autonoma delle Giornate di Trasparenza, pertanto si impegna ad informare i soggetti interessati delle Giornate organizzate dai propri Enti Soci controllanti.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **Referenti per la trasparenza all’interno della Fondazione**

Data la limitata pianta organica del personale il responsabile per la Trasparenza provvede, in collaborazione con la segreteria della Fondazione, anche agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

La Fondazione, per il tramite del responsabile della trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali. La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 30 giorni dall’adozione del provvedimento. L’aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile.

Il Responsabile per la trasparenza garantisce che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano :

- in forma **chiara e semplice**, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- **completi** nel loro contenuto;
- pubblicati **per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

La Fondazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di ulteriori dati che siano utili a garantire un migliore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma nella apposita sezione "Altri contenuti".

### **La sezione «Amministrazione trasparente»**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nel sito della Fondazione un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (Statuto e Atto Costitutivo)
- l'organizzazione dell'ente Organi di indirizzo politico-amministrativo, Organo gestionale e Organo di controllo
- i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica
- selezione del personale
- concessione di sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- il bilancio
- i servizi erogati
- Altri contenuti

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Viste le ridotte dimensioni della Fondazione Oderzo Cultura Onlus, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza trimestrale.

Tale controllo verrà attuato:

1. nell'ambito delle misure organizzative finalizzate alla attuazione delle prestazioni ed al contrasto dei fenomeni corruttivi;
2. nell'ambito dell'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione;
3. attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
4. attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione.

### **Le Sanzioni**

Si riporta di seguito il quadro delle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

#### **Art. 15. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

Comma 2: La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

Comma 3: In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

#### **Art. 46. Violazione degli obblighi di trasparenza**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### **Art. 47. Sanzioni per casi specifici**

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

### **Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Anticorruzione**

#### **Le iniziative previste**

Il piano nazionale anticorruzione precisa che le amministrazioni definiscono la struttura ed i contenuti specifici dei piani triennali di prevenzione della corruzione, tenendo conto delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.



L'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dovrà portare ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali volte a contrastare eventuali fenomeni corruttivi, secondo le seguenti linee guida:

1. verifica del programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
2. verifica del programma triennale per l'anticorruzione;
3. modifica dei modelli di organizzazione;
4. verifica regolamento per l'acquisto di beni e servizi e lavori in economia.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

AI sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza della Fondazione. Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

La richiesta può essere presentata:

- **tramite PEC all'indirizzo: [fondazioneoderzocultura@legalmail.it](mailto:fondazioneoderzocultura@legalmail.it)**
- **tramite mail all'indirizzo: [fondazione@oderzocultura.it](mailto:fondazione@oderzocultura.it)**
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 0422/500330
- direttamente presso la sede Fondazione - Via Garibaldi, 80 Oderzo

Il Responsabile della trasparenza, entro 30 giorni, pubblica nello spazio dedicato alla Fondazione, nel sito [www.oderzocultura.it](http://www.oderzocultura.it), alla sezione Amministrazione Trasparente, il documento, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

### **DATI ULTERIORI**

La Fondazione Oderzo Cultura Onlus, viste le ridotte dimensioni della propria attività, non ha in programma di pubblicare alcun dato ulteriore.