



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
(P.T.P.C.)  
2015 – 2017**

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Adottato dal Consiglio di Amministrazione della Biblioteca Italiana per i Ciechi  
“Regina Margherita” ONLUS in data 29 aprile 2015 con delibera n. 17.  
Pubblicato sul sito internet nella sezione “Amministrazione Trasparente”



## INDICE

1. QUADRO NORMATIVO
  2. ARTICOLAZIONE SEDI, CLASSIFICAZIONE UFFICI ED ORGANIGRAMMA  
BIBLIOTECA
  3. ELENCO IPOTESI DI REATO
  4. METODOLOGIA PER L'ADOZIONE DEL PIANO
  5. COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA SICUREZZA
  6. AREE E PROCEDIMENTI A RISCHIO
  7. GRADUAZIONE DEL RISCHIO
  8. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO
  9. MONITORAGGIO
  10. TERMINI E ADEMPIMENTI
  11. OBBLIGHI DI TRASPARENZA
  12. ATTIVITA' DI FORMAZIONE
  13. SPECIFICAZIONE DELLE RESPONSABILITA'
  14. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE
- **ALLEGATO A (Appendici A-F) - MODELLO ORGANIZZATIVO E CODICE ETICO DELLA BIBLIOTECA ITALIANA PER I CIECHI "REGINA MARGHERITA"**
-

## 1. QUADRO NORMATIVO

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito, PTPC) e si fa riferimento in particolare a:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
  - Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell’ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
  - Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
  - Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
  - D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
  - articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, che prevede disposizioni specifiche a tutela dei c.d. *whistleblowers*;
  - Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dal MIBACT in data 1 aprile 2014;
  - Decreto legislativo 4 dicembre 1997 n. 460 che prevede disposizioni specifiche applicabili alle ONLUS
  - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Aziende del commercio 2011-2013;
  - Statuto della Biblioteca Italiana per i Ciechi “Regina Margherita” ONLUS.
-



## **2. ARTICOLAZIONE SEDI, CLASSIFICAZIONE UFFICI ED ORGANIGRAMMA BIBLIOTECA**

La Biblioteca Italiana per i Ciechi "Regina Margherita" - ONLUS è articolata in:

- Sede Legale, Amministrativa ed operativa sita a Monza in via Ferrari n. 5/a;
- 1 Centro di Documentazione Tiflogica sito a Roma in via della Fontanella di Borghese n. 23;
- 12 Centri di Consulenza Tiflodidattica distribuiti sul territorio nazionale;

Alla data del 31 dicembre 2014 risultano in servizio 43 unità di personale dipendente ai quali si applica il CCNL delle aziende del commercio:

- 15 unità inquadrati al 1° livello;
- 3 unità inquadrati al 2° livello;
- 22 unità inquadrati al 3° livello;
- 1 unità inquadrati al 5° livello;
- 1 unità inquadrati al 7° livello.

La classificazione degli uffici è la seguente:

- Servizio Amministrativo, al quale fanno riferimento le Unità Operative: Clienti e Fornitori, Amministrazione, Segreteria Affari Generali e Personale, Spedizioni.
- Servizio Produzione, al quale fanno riferimento gli uffici: trascrizioni braille, trascrizioni caratteri ingranditi e il reparto stamperia.
- Servizio Relazioni con il Pubblico, al quale fanno riferimento gli uffici: Relazioni con il Pubblico, Studi Documentazione e Ricerca Tiflogica, i Centri Territoriali di Consulenza Tiflodidattica e l'Unità Operativa Polo Musicale

I poteri decisionali e di gestione sono affidati al Consiglio di Amministrazione che è composto da cinque Consiglieri di cui uno nominato dal MIBACT i cui poteri sono disciplinati dall'articolo 6 dello Statuto Sociale.

L'Organo di controllo è composto da tre Sindaci Revisori di cui uno nominato dal MIBACT.

I Responsabili dei servizi e degli uffici danno attuazione, nei limiti stabiliti dalle procedure interne, alle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e non sono dotati di poteri decisionali autonomi.

### **3. ELENCO IPOTESI DI REATO**

Il PTPC costituisce il principale strumento adottato dalla Biblioteca Italiana per i Ciechi “Regina Margherita” ONLUS (di seguito denominata, BIC) per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.

Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della BIC a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, date le attività svolte dalla BIC, in fase di elaborazione dello strumento, l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti tipologie di reato:

1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. Concussione (art. 317 c.p.);
6. Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. Peculato (art. 314 c.p.);
8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
11. Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.).

#### **4. METODOLOGIA PER L'ADOZIONE DEL PIANO**

Si è ritenuto opportuno strutturare il percorso di elaborazione del PTPC seguendo una linea operativa di scomposizione dei macroprocessi funzionali e organizzativi in cui si sostanzia l'azione della BIC al fine di individuarne punti di forza, di debolezza, opportunità e rischi, e, sulla base della sistematizzazione di questi ultimi, si è avviato un percorso di risalita circolare al fine di individuare un modello di gestione e trattamento di un eventuale fenomeno corruttivo.

Sono state delineate le seguenti fasi per l'adozione del Piano:

1. individuazione del responsabile per la prevenzione della corruzione;
  2. individuazione delle aree di rischio;
  3. individuazione dei referenti per ciascuna area di rischio che coadiuvano il lavoro del responsabile per la prevenzione della corruzione;
  4. individuazione delle misure di prevenzione applicabili;
  5. determinazione, per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento;
  6. gestione dinamica e partecipata del piano sulla base di un'azione continuativa di monitoraggio.
-

## **5. COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

È stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione (di seguito, RPC), ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 il dott. Sergio Di Donato.

In questa veste l'RPC è chiamato a proporre al Consiglio di Amministrazione il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017, i suoi aggiornamenti periodici ed ogni altro adempimento ricadente nelle competenze del C.d.A..

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i suoi compiti in conformità con quanto stabilito dall'articolo 1, comma 8 e commi 10 e 14 della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del PTPC dovrà tenere conto dell'eventuale mutamento o integrazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, del Piano Nazionale Anticorruzione e delle previsioni in materia penale; dei cambiamenti regolamentari e normativi che modifichino le finalità istituzionali, le attività e l'organizzazione della BIC; i nuovi ed eventuali fattori di rischio che non siano stati presi in considerazione in fase di prima predisposizione del Piano.

La mancata predisposizione del PTPC e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

---

## 6. AREE E PROCEDIMENTI A RISCHIO

Le aree a maggior rischio di corruzione individuate conformemente alla legge n. 190 del 2012 sono le seguenti:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori forniture e servizi anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.l. 12 aprile 2006 n. 163;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti Pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale per progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Nella macroarea di cui al punto a) ricadono le seguenti attività proprie della Biblioteca:

1) **corretta utilizzazione del finanziamento pubblico.** La corretta utilizzazione delle risorse finanziarie provenienti da finanziamento pubblico è stabilita collegialmente dal Consiglio di Amministrazione e verificata dal Collegio dei Sindaci Revisori di cui fanno parte componenti del Ministero vigilante.

2) **gestione dei materiali editoriali ricevuti in concessione dagli Editori ai fini della produzione di testi per non vedenti ed ipovedenti.** Ai fini dell'assolvimento della propria missione la Biblioteca ha stipulato specifica convenzione con l'Associazione Italiana degli Editori e con gli Editori singoli dai quali riceve materiale protetto da copyright. Le procedure per il rispetto delle norme legislative sul diritto d'autore (D.M. 239/2007) e sugli impegni convenzionalmente assunti con i titolari dei diritti, sono garantiti da specifiche procedure interne.

Alla macroarea b) sono riconducibili:

1) attività relative agli acquisti ed alle relative gare per l'acquisizione di beni, servizi e forniture;

2) attività relative alla produzione di beni librari destinati ai propri utenti.

In relazione al punto 1 va preliminarmente rilevato che all'autonoma decisione di funzionari dipendenti della Biblioteca è rimesso esclusivamente l'acquisto di beni di consumo di modico valore e che è nella prassi della Biblioteca indire regolari gare di appalto per la fornitura di beni e di servizi disciplinate dal Regolamento Amministrativo in uso.



In relazione al punto 2 si specifica che la Biblioteca ha costituito un "Consorzio Qualità" al quale sono iscritti tutti i fornitori di questo specifico prodotto.

Gli aderenti al Consorzio Qualità - e quanti intendono aderirvi diventando quindi fornitori della Biblioteca - devono essere in possesso dei seguenti **requisiti minimi**:

- dimostrare di essere in regola con la normativa vigente in materia di diritto d'autore;
- rispettare gli standard di qualità e le specifiche tifloreazionali richiesti dalla Biblioteca.

I corrispettivi riconosciuti per le forniture sono fissati dal Consiglio di Amministrazione e periodicamente aggiornati previa preliminare indagine di mercato.

Per quanto previsto dalla macroarea c), lo Statuto sociale della Biblioteca - redatto in applicazione del d.l. 460/1997 - non consente l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone o Enti.

L'erogazione di sovvenzioni e contributi a Enti Pubblici e Privati - prevista esclusivamente quale cofinanziamento di iniziative comuni - è stabilita esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione con atto collegiale.

Per l'assunzione di personale dipendente ricadente nella macroarea d) la Biblioteca fa riferimento a quanto disposto dalla legge e dal contratto collettivo applicato.

Per ciascun procedimento amministrativo la Biblioteca si è dotata negli anni di una specifica procedura stilata nel rispetto delle norme dettate dallo statuto sociale, dal Regolamento Amministrativo interno e dalle disposizioni vigenti.

Ciascuna procedura è stata portata a conoscenza degli addetti all'articolazione amministrativa preposta.

Eventuali necessità di adeguamenti e modifiche del Regolamento Amministrativo e delle procedure connesse saranno verificate nel corso del triennio anche in relazione a quanto scaturirà dal monitoraggio di cui ai successivi punti 7 e 9.



## **7. GRADUAZIONE DEL RISCHIO**

I Responsabili di Servizio per ogni attività provvederanno a segnalare al RPTC, nell'ambito dei compiti affidati alle articolazioni amministrative di cui hanno la titolarità, le situazioni a rischio per le aree diverse da quelle indicate al punto 6.

Rispetto alle aree individuate al punto 6 o a quelle eventualmente segnalate dai Responsabili dei Servizi e/o degli Uffici, si effettuerà, nel triennio, la valutazione dell'effettivo grado di rischio e del diverso livello di esposizione.

---



## **8. MISURE DI PREVENZIONE**

Il P.T.P.C. è un documento dinamico che necessita di continui adeguamenti per poter arrivare alla sua piena adozione.

Ogni procedura amministrativa oggi in uso presso la BIC dovrà essere attentamente vagliata ed eventualmente adeguata alla normativa introdotta dalle disposizioni richiamate al punto 1.

In questa prima fase si ritiene esaustivo dell'obbligo di indicazione delle misure di prevenzione da intraprendere quanto indicato dal presente documento e specificatamente nei punti 7, 10, 12 e 13.

---



## **9. MONITORAGGIO**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere per il Consiglio di Amministrazione della BIC una informativa annuale che ha la finalità di segnalare:

- a) lo stato di applicazione del P.T.P.C. con particolare riferimento al rispetto dei termini temporali e degli impegni assunti per la sua applicazione ;
  - b) le situazioni a rischio eventualmente segnalate;
  - c) gli interventi correttivi assunti;
  - d) le proposte di modifica e/o adeguamento del P.T.P.C.
-

## **10. TERMINI E ADEMPIMENTI**

Il PTPC si conforma ad alcune buone pratiche che la BIC ha realizzato o sta realizzando.

Entro il triennio Responsabili di Servizio dovranno:

1. censire l'area di propria competenza, attraverso una verifica delle risorse umane disponibili, degli incarichi e delle responsabilità dei singoli progetti, dei processi che coinvolgono poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
2. individuare delle aree e dei procedimenti maggiormente esposti a rischio corruzione;
3. valutare del loro livello di rischio;
4. proporre misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
5. fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure nei settori in cui è più alto il rischio corruzione;
6. avanzare proposte per la rotazione del personale esposto a rischio.

Quanto sopra indicato dovrà essere realizzato per ciascuna delle attività indicate nel precedente punto 6.

Il Consiglio di Amministrazione della BIC, di concerto con il RPC, individuerà ed indicherà ai Responsabili dei Servizi le aree di attività e le procedure ritenute prioritarie ed i tempi di realizzazione di ciascuna analisi.

---

## **11. OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La BIC si impegna al rispetto dell'obbligo di trasparenza della propria attività attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale delle notizie individuate direttamente dal legislatore e cioè:

- A. informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- B. i bilanci e i conti consuntivi (articolo 1, comma 15, della legge n. 190 del 2012);
- C. i costi unitari di produzione dei servizi erogati agli utenti.

In relazione ai punti A (informazioni relative ai procedimenti amministrativi) e C (costi unitari di produzione dei servizi erogati agli utenti) si ritiene esaustivo dell'obbligo legislativo la pubblicazione delle procedure per l'accesso da parte degli utenti ai servizi erogati dalla Biblioteca, già presente sul sito istituzionale attraverso la pubblicazione del "Vademecum dei servizi".

In relazione al punto B (pubblicità dei bilanci e dei conti consuntivi) entro sei mesi dalla data di approvazione la BIC provvederà ad adeguare il proprio sito istituzionale ed a realizzare una versione accessibile e fruibile anche alla propria utenza, composta da minorati della vista, dei bilanci dalla quale siano facilmente desumibili i costi di gestione e dei servizi e i criteri generali di utilizzazione dei finanziamenti pubblici ricevuti

Al fine di assicurare il necessario livello di trasparenza - così come previsto all'articolo 1, commi 15, 16 e 32 della citata legge 190/2012 - i dati saranno resi pubblici nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

Annualmente, i dati resi pubblici saranno adeguati in relazione alle ulteriori misure o indicazioni introdotte dal il piano nazionale anticorruzione o dalle altre normative che entreranno in vigore.

Per le procedure amministrative in uso e per le modalità di accesso ai servizi, si continuerà ad assicurare la più corretta informativa ai diretti interessati

---

## **12. ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Fondamentale è il ruolo che la legge n.190/2012 attribuisce all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione.

A tal proposito, viene ritenuto essenziale:

- 1) trasferire le conoscenze e creare le competenze necessarie per costruire e implementare il sistema di prevenzione;
- 2) creare consapevolezza sulla "riforma in atto";
- 3) creare consapevolezza sulle responsabilità;
- 4) aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della corruzione, quali elementi determinanti un funzionamento efficace ed efficiente della BIC.

Parte integrante del programma anticorruzione della BIC è, quindi, la sensibilizzazione dei dipendenti attraverso corsi di aggiornamento (principalmente in e-learning) volti a fornire un'adeguata formazione in materia di etica e integrità oltre alla conoscenza delle leggi e sulla normativa interna anticorruzione, nonché le indicazioni per riconoscere e gestire i segnali di allarme. Tale attività formativa si sviluppa mediante un programma di training e di aggiornamento obbligatorio per tutti i dipendenti su temi specifici e situazioni pratiche.

La formazione deve comprendere anche l'informazione al personale in materia di conflitto di interessi e incompatibilità oltre all'informazione sulle regole contenute nell'emanando codice di comportamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; garantisce la formazione continua e l'aggiornamento, sia attraverso riunioni periodiche con tutti i dipendenti coinvolti che attraverso l'affiancamento dei dirigenti nelle azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il personale da inserire nei percorsi formativi integrativi specifici - destinati ai dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli uffici a rischio di corruzione - è individuato dal RPC di concerto con il Responsabile del Servizio interessato.

Il programma di formazione avrà ad oggetto anche l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione, in particolare l'articolo 1, comma 75, della legge n. 190 del 2012 e successive modificazioni, che introduce modifiche al codice penale nella parte relativa ai reati contro la pubblica amministrazione e in materia di corruzione e concussione, introducendo tra l'altro i reati di "Induzione indebita a dare o promettere utilità" e di "Traffico di influenze illecite", oltre ad una formazione specifica in tema di Codice di comportamento.

### **13. SPECIFICAZIONE DELLE RESPONSABILITA'**

Per quanto riguarda la responsabilità del RPC, l'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 configura una responsabilità dirigenziale nel caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

Il comma 12 del medesimo articolo 1 prevede inoltre una forma più generale di responsabilità ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n.165 del 2001 e successive modificazioni (responsabilità dirigenziale), disciplinare e amministrativa (per danno erariale e per danno all'immagine della P.A.) che si realizza nel caso in cui venga commesso, all'interno della BIC, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che il RPC non provi:

- a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Il comma 14 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2012 prevede la responsabilità dell'RPC ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare anche nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.

Per quanto attiene agli altri dipendenti od assimilati le responsabilità sono richiamate dal codice disciplinare in uso e le sanzioni comminabili - salvo diversa disposizione normativa - sono quelle previste dal CCNL vigente al momento dell'infrazione.

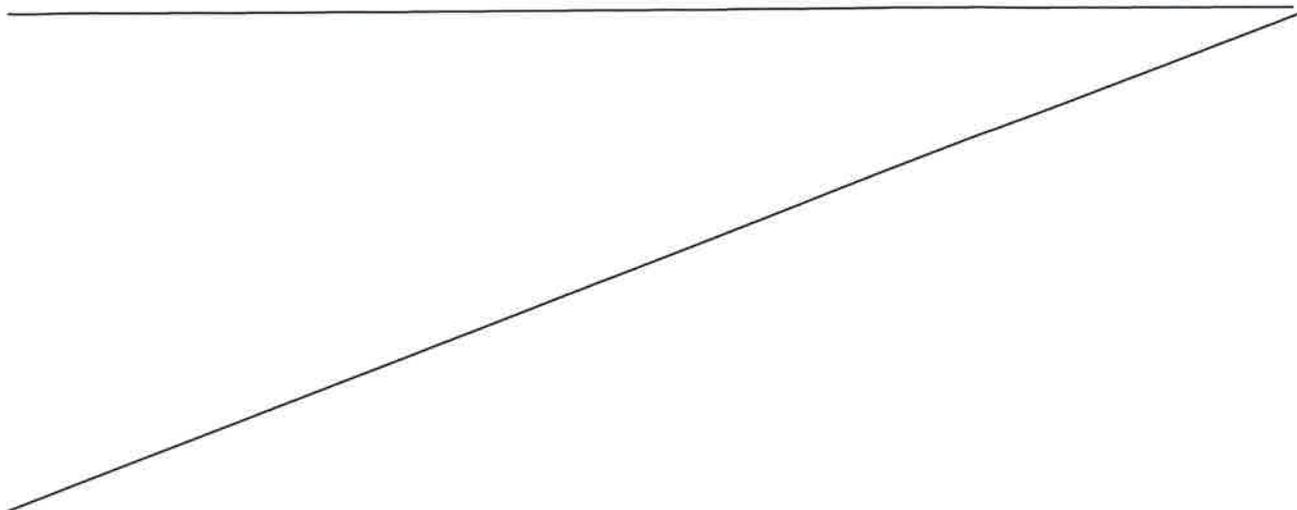
---

#### **14. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)**

Come previsto dall'art. 54-bis del Decreto Legislativo 165/2001, il RPC si impegna ad adottare, sia nel caso in cui vi siano episodi di corruzione, sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

---





**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

D. LGS 8.6.2001 N. 231

**PARTE GENERALE**

**Premessa**

Il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs 8 giugno 2001 n. 231, recante "Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica", a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, nonché delle successive integrazioni e modificazioni.

Tale responsabilità deriva dalla commissione, da parte di titolari e componenti di organi monocratici e collegiali, dei dipendenti, collaboratori e consulenti, nell'interesse od a vantaggio della Biblioteca "Regina Margherita", di reati previsti dal D.lgs 231/2001 e successive integrazioni.

**Destinatari**

All'osservanza del modello sono tenuti tutti coloro che operano per e con la Biblioteca Italiana per i Ciechi "Regina Margherita", qualunque sia il tipo di rapporto intercorrente, con particolare riferimento ai soggetti preposti ed adibiti alle fasi a rischio, siano essi organi istituzionali, dipendenti, collaboratori o consulenti.

Il Modello, a cura della Presidenza, viene diffuso a tutti gli interessati, d'intesa con l'Organismo Centrale di Vigilanza e Controllo; uguale diffusione viene data a modificazioni, aggiornamenti ed integrazioni.

Il Modello è affisso nelle bacheche delle sedi della Biblioteca ed inserito integralmente, compresi gli allegati, nel sito internet della Biblioteca.

**AREE DI RISCHIO**

**Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nell'ambito della Biblioteca "Regina Margherita", sono attività a rischio di reati contro la pubblica amministrazione quelle concernenti:



- a) La percezione di erogazioni a qualunque titolo e la formazione della relativa documentazione e rendicontazione;
- b) I rapporti con istituzioni pubbliche, con pubblici uffici ed incaricati di pubbliche funzioni o servizi.

Nell'ambito di tali processi i destinatari del Modello devono comportarsi uniformandosi, nel rispetto delle norme vigenti, a principi di lealtà, correttezza e trasparenza, nonché evitando ogni situazione di possibile conflitto di interessi. In caso di dubbio ci si dovrà rivolgere all'Organismo di Vigilanza e Controllo, per gli opportuni indirizzi.

La documentazione e rendicontazione da esibire alla pubblica amministrazione dovrà essere controllata dal responsabile del servizio competente e, a richiesta, dal Comitato di Vigilanza e Controllo, che ne attesterà la regolarità e conformità alle norme vigenti.

In particolare è fatto divieto di:

- 1 Promettere ed elargire a pubblici ufficiali ed incaricati di pubblica funzione o servizio, ovvero a persone da questi incaricati, denaro ed altra utilità;
- 2 Effettuare omaggi o regali che non siano di modico valore ed al di fuori di particolari condizioni che li giustifichino;
- 3 Accettare da pubblici ufficiali od incaricati di pubblici servizi, o da terzi da loro incaricati, omaggi, regali, segnalazioni, richieste di favori. È possibile accettare materiale (pubblicazioni, oggetti di rappresentanza e simili) che siano a tale scopo messi ritualmente a disposizione dell'Ente.

In ogni caso, per ciascun rapporto tenuto con la Pubblica Amministrazione dovrà essere redatto documento scritto, da acquisire agli atti d'ufficio e comunicare al responsabile del servizio competente e, a richiesta, all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

### **Comportamenti affini alla previsione dei reati societari**

La Biblioteca non ha natura giuridica di società e, pertanto, i destinatari del modello non si trovano nella posizione di poter commettere i reati societari previsti dal D.lgs 231/2001 ed atti integrativi.

Tuttavia i reati societari prevedono fattispecie inerenti a procedure che sono proprie anche della Biblioteca: redazione dei bilanci, relazioni sulla attività alle autorità di vigilanza, redazione degli

[Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2015-'17](#)



inventari.

A tale scopo soccorrono le norme del “Regolamento Amministrativo” riportato nell'appendici B del presente modello, di cui è parte integrante.

Ai fini del presente modello, il regolamento è integrato con la previsione che gli atti emessi da organo monocratico debbono sempre essere controfirmati, per attestazione di regolarità ed assunzione di responsabilità dal Responsabile del Servizio Amministrazione.

Eventuali atti e procedure difformi vanno segnalate al competente Organismo di Vigilanza e Controllo.

### **Rapporti con i fornitori di servizi, gli utenti e gli Enti privati in genere.**

Pur non ravvisandosi particolari attività a rischio nei rapporti con i fornitori, gli utenti e gli Enti privati in genere, potrebbero manifestarsi situazioni specifiche nelle quali i comportamenti di quanti agiscono in nome e per conto della Biblioteca siano difformi dai principi di lealtà, correttezza e trasparenza a cui essa si ispira.

Al fine di prevenire situazioni a rischio e di garantire parità di trattamento a tutti gli utenti, ai fornitori ed alle istituzioni private in caso di richieste analoghe o comparabili, la Biblioteca ha emanato ed all'occorrenza emanerà idonei atti dispositivi e protocolli operativi.

Nello svolgimento dei compiti affidati, ogni dipendente e/o collaboratore ed ogni componente degli Organi istituzionali potrà e dovrà fare riferimento a tali protocolli ed atti che, quando e se violati, determineranno il ricorso al sistema sanzionatorio.

### **Reati colposi commessi in violazione delle norme sulla tutela della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente.**

La Biblioteca ha implementato la disciplina legislativa di minimizzazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, data dall'intreccio della disciplina prevenzionistica del D.Lgs. 81/2008 con quella della responsabilità degli enti. Si allega il “Documento di prevenzione dei rischi”.

Per quanto riguarda, invece, la prevenzione degli illeciti ambientali, la Biblioteca si impegna nell'attività di valutazione dei rischi ambientali e nel monitoraggio dei fornitori. Si precisa inoltre che la Biblioteca, nell'esercizio della propria attività, non utilizza sostanze nocive e non produce



emissione di gas pericolosi e tossici. Unico processo ad impatto ambientale afferisce allo smaltimento dei rifiuti speciali (toner esausti, arredi e apparecchiature elettroniche dismesse, etc.), che la Biblioteca smaltisce fruendo del servizio specializzato messo a disposizione dal Comune di Monza attraverso la ditta INK-Jet House di Agrate Brianza.

### **Sistema dei poteri**

Il sistema dei poteri riguarda i poteri relativi al funzionamento delle strutture della Biblioteca, poteri attinenti alla rappresentanza dell'ente, all'adozione dei provvedimenti a rilevanza interna ed esterna, esercitati direttamente o per delega.

Gli atti di delega devono definire esattamente competenze e limiti attribuiti ai delegati e, nel caso di procura notarile, le operazioni autorizzate con indicazione dei limiti d'importo e, ove si tratti di procure a carattere continuativo, i limiti temporali, che non possono eccedere la permanenza in carica dell'organo che le ha rilasciate.

Il sistema dei poteri è puntualmente contenuto nello Statuto, che si allega quale appendice C.

Ai fini del presente modello, tutti gli atti adottati da organi monocratici devono essere controfirmati per attestazione di regolarità e per assunzione di responsabilità dal Responsabile del Servizio Amministrazione.

### **ORGANISMI DI VIGILANZA E CONTROLLO**

L'Organismo di Vigilanza e Controllo della Biblioteca è nominato dal Consiglio di Amministrazione attraverso un provvedimento con cui vengono anche conferiti i poteri necessari per esercitare i compiti previsti dal D. Lgs 231/2001 per vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del modello, di cui l'Organismo potrà proporre aggiornamenti, integrazioni e modifiche.

L'Organismo di vigilanza avrà composizione plurisoggettiva con tre membri esterni alla Biblioteca.

I componenti dell'Organismo di vigilanza vengono scelti tra individui dotati di requisiti di autonomia, indipendenza e professionalità richiesti dalla normativa vigente.

Relativamente alla professionalità, in particolare, si avrà riguardo delle competenze specifiche in attività consulenziali e ispettive dei sistemi di controllo.

L'Organismo di vigilanza e di controllo resta in carica fino alla scadenza del mandato dell'Organo che lo ha nominato, salvo revoca motivata. I componenti dell'Organismo possono essere confermati dopo la scadenza.

### **Compiti dell'Organo di Vigilanza e Controllo**

L'Organo di vigilanza e di controllo esercita, in piena autonomia ed indipendenza e con continuità di azione, i seguenti compiti:

- a. Vigilanza sull'applicazione del Modello, da effettuare mediante verifiche sui singoli atti dei processi a rischio, mediante riesame delle situazioni analizzate ed anche accertamento della conoscenza del Modello da parte del personale.
- b. Verifica della attitudine del Modello alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001, attraverso la mappatura delle aree a rischio.
- c. Raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni acquisite e ricevute relativamente all'applicazione del Modello.
- d. Accertamento, tramite indagini mirate, di violazioni delle prescrizioni del Modello su segnalazione di dirigenti, dipendenti, collaboratori ed anche terzi estranei.
- e. Consulenza ai destinatari del Modello in relazione alla interpretazione del Modello e provvedimenti collegati, anche relativamente alla effettuazione di singoli atti. Le richieste relative ed i conseguenti chiarimenti vanno effettuati per iscritto.
- f. Azioni di formazione del personale in ordine alla conoscenza ed applicazione del Modello.
- g. Relazione al Presidente in ordine a ciascun evento significativo attinente l'efficacia e l'osservanza del Modello
- h. Relazione annuale al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, corredata da eventuali proposte di aggiornamento, integrazione e modifica del Modello.

### **Poteri dell'Organo di Vigilanza e Controllo**

L'Organo di Vigilanza e Controllo, nello svolgimento delle funzioni attribuite può, anche attraverso singoli componenti:

- a) Accedere a qualunque atto di qualsiasi procedimento



- b) Procedere all'accertamento della regolarità dell'andamento di ogni Ufficio e Servizio
- c) Promuovere verifiche tecniche per la valutazione, gestione e controllo del rischio (art. 30 D.lgs 81/2008)

I Servizi della Biblioteca sono tenuti ad adempiere ad ogni richiesta formulata dall'Organo di Vigilanza e Controllo, senza eccepire obiezione alcuna.

Resta ferma, da parte dei componenti dell'Organo, il dovere di osservare le norme sulla tutela dei dati personali, cui peraltro possono liberamente accedere.

Di ogni intervento l'Organo redige relazione scritta.

Tutti gli atti dell'Organo sono protocollati in sezione riservata del protocollo, cui hanno accesso esclusivamente i componenti dell'Organo ed il Presidente.

## **IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **Violazioni commesse dai dipendenti**

I comportamenti dei dipendenti della Biblioteca, in violazione del Modello, costituiscono gravi illeciti disciplinari, soggetti alle sanzioni previste dal Codice disciplinare.

Ai relativi procedimenti disciplinari si applicano le norme contenute nello Statuto dei lavoratori e nel contratto collettivo, secondo la procedura prevista da tale normativa di rinvio.

Il procedimento è avviato su segnalazione anche dell'Organismo di Vigilanza e Controllo, o su accertamento diretto.

In particolare:

- si applica la sanzione disciplinare del biasimo inflitto verbalmente al dipendente che agisca per la prima volta in violazione delle disposizioni del presente Modello in materia di procedure interne e di obblighi informativi all'Organismo di Vigilanza;
- si applica la sanzione disciplinare del biasimo inflitto per iscritto al dipendente che violi più volte le disposizioni del Modello in materia di procedure interne e di obblighi informativi all'Organismo di Vigilanza;
- si applica la sanzione disciplinare della sospensione dalla retribuzione e dal servizio al dipendente che agisca in violazione delle disposizioni del Modello in tema di procedure interne e di obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza o che, in ogni caso, adotti

[Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2015-'17](#)



un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello, compiendo atti contrari all'interesse della Biblioteca;

- si applica, infine, la sanzione disciplinare del licenziamento nel caso in cui il dipendente violi le disposizioni del presente Modello in materia di procedure interne e obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza, compiendo atti diretti in modo non equivoco alla commissione di uno dei reati-presupposto elencati dal D.Lgs. 231/2001.

### **Violazioni commesse dai collaboratori**

I comportamenti dei collaboratori che siano in contrasto con le norme del Modello ed in grado di comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D. Lgs 231/2001, potranno determinare la sospensione o la risoluzione del rapporto di collaborazione.

I rapporti di collaborazione dovranno essere sempre regolati da atto scritto in cui sarà inserita la clausola di sospensione o risoluzione del rapporto in caso di comportamenti tenuti in violazione del Modello. Sarà anche prevista clausola di risarcimento del danno derivante dalla applicazione in sede giudiziaria delle sanzioni previste nel D.Lgs 231/2001.

### **Violazioni commesse dai dirigenti**

I dirigenti della Biblioteca, nello svolgimento della propria attività professionale, hanno l'obbligo di rispettare e far rispettare ai propri sottoposti le disposizioni del presente Modello.

Nella ipotesi di violazione del Modello da parte dei componenti degli Organi statutari della Biblioteca, gli organi competenti all'assunzione di provvedimenti sono gli Organi che li hanno designati.

## **FORMAZIONE**

Al fine di dare efficace attuazione al Modello, la Biblioteca intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno della propria organizzazione.

Questo obiettivo verrà perseguito attraverso la sensibilizzazione dei dipendenti, creando la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazione delle prescrizioni del Modello, in un illecito passibile di sanzione.



L'attività di formazione è presieduta dall'Organismo di Vigilanza che ne determinerà le modalità attuative, avendo riguardo di differenziare le proposte formative a seconda delle aree di competenza dei soggetti coinvolti.

### **NORME ETICHE**

Oltre quanto stabilito nelle precedenti parti, la Biblioteca, i suoi organi, dirigenti, dipendenti e collaboratori devono uniformare il proprio operato ai seguenti principi e comportamenti etici.

#### **Premessa**

La Biblioteca Italiana per i Ciechi, persona giuridica di diritto privato, associazione di promozione sociale, organizzazione non lucrativa di utilità sociale (ONLUS), nell'espletamento della propria attività si ispira ai principi di democrazia contenuti nella Costituzione della Repubblica Italiana, ed opera, quale organismo apartitico ed aconfessionale, nel rispetto dei valori della persona, ripudiando ogni discriminazione basata sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico, sul sesso, sulla razza e sulle lingue.

#### **Principi generali**

La Biblioteca persegue la realizzazione di un ambiente di lavoro che, nella osservanza totale della vigente normativa in tema di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, si ispiri alla lealtà, al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione per il pieno raggiungimento, tramite il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che operano per e con la Biblioteca, dei fini istituzionali e degli obiettivi fissati dagli Organi preposti.

La Biblioteca si fa portatrice di tali principi anche nei rapporti con interlocutori pubblici e privati, poiché sulla loro osservanza si basano il regolare funzionamento, l'affidabilità e l'immagine della Biblioteca.

In particolare, la Biblioteca ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti e si impegna affinché ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile e legittima.



### **Correttezza**

Ogni destinatario del Modello ispira i propri comportamenti, nello svolgimento delle funzioni del proprio ruolo, non solo alla piena legittimità, formale e sostanziale, nonché ai richiamati principi di correttezza.

Non utilizza, perciò, a fini personali conoscenze, beni ed attrezzature di cui dispone in relazione alla funzione od incarico.

Neppure accetta, né effettua, per sé o per altri, segnalazioni, raccomandazioni o pressioni di alcun genere che possano recare pregiudizio alla Biblioteca o a terzi, e si astiene dal formulare o dall'accettare indebite offerte di vantaggi di alcun tipo.

Nel caso venga fatto oggetto di comportamenti contrari a tali principi, il destinatario ne riferisce al superiore o referente.

### **Conflitti di interesse**

Ogni destinatario del Modello segnala al proprio superiore o referente i casi in cui i propri interessi personali, o di persone a lui legate, possano confliggere con gli interessi generali della Biblioteca e si conforma alle istruzioni che in proposito gli verranno comunicate.

### **Attività a contenuto commerciale od economico**

Anche nella trattazione dei rapporti di affari, o a contenuto comunque economico, la Biblioteca si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

A tal fine soccorrono anche le disposizioni contenute nel Regolamento amministrativo (appendice D) nonché gli atti dispositivi emanati nel tempo.

### **Riservatezza**

Ciascun destinatario del Modello, oltre che ad un pieno e puntuale rispetto della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), è tenuto alla massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni di cui è venuto a conoscenza per ragioni della sua funzione, a meno che si tratti di notizie ed informazioni contenuti in atti resi pubblici.

La Biblioteca, peraltro, pur non essendo un ente pubblico, riconosce a chi vi abbia un concreto interesse l'accesso ai propri dati, nei modi e con i limiti di cui alla legge 241/1990 e successive



integrazioni e modificazioni.

L'accesso va richiesto al Responsabile della Struttura che detiene i dati e deve essere autorizzato dal Presidente del CdA.

---

## **Responsabilità amministrativa da reato<sup>(1)</sup>**

(Decreto Legislativo 231/2001)

### **NOTE**

(1) Rubrica modificata dall'art 3, d.lg. 11 aprile 2002, n. 61.

### **Articolo 24**

***Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.***

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 316-bis, 316-ter, 640, comma 2, n. 1, 640-bis e 640-ter se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei delitti di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità o è derivato un danno di particolare gravità; si applica la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

3. Nei casi previsti dai commi precedenti, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e).

### **Articolo 25**

#### ***Concussione e corruzione***

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 318, 321 e 322, commi 1 e 3, del codice penale, si applica la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.

2. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 319, 319-ter, comma 1, 321, 322, commi 2 e 4, del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da duecento a seicento quote.

3. In relazione alla commissione dei delitti di cui agli articoli 317, 319, aggravato ai sensi dell'articolo 319-bis quando dal fatto l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, 319-ter, comma 2, e 321 del codice penale, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote.

4. Le sanzioni pecuniarie previste per i delitti di cui ai commi da 1 a 3, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi dalle persone indicate negli articoli 320 e 322-bis.

5. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nei commi 2 e 3, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

### **Articolo 25/bis**

***Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo***

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dal codice penale in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per il delitto di cui all'articolo 453 la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 454, 460 e 461 la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;

c) per il delitto di cui all'articolo 455 le sanzioni pecuniarie stabilite dalla lettera a), in relazione all'articolo 453, e dalla lettera b), in relazione all'articolo 454, ridotte da un terzo alla metà;

d) per i delitti di cui agli articoli 457 e 464, secondo comma, le sanzioni pecuniarie fino a duecento quote;

e) per il delitto di cui all'articolo 459 le sanzioni pecuniarie previste dalle lettere a), c) e d) ridotte di un terzo;

f) per il delitto di cui all'articolo 464, primo comma, la sanzione pecuniaria fino a trecento quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti di cui agli articoli 453, 454, 455, 459, 460 e 461 del codice penale, si applicano all'ente le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non superiore ad un anno. <sup>(1)</sup>

#### NOTE

(1) Articolo aggiunto dall'art. 6, d.l. 25 settembre 2001, n. 350, conv., con modificazioni, in l. 23 novembre 2001, n. 409.

### **Articolo 25/ter**

#### **Reati societari**

1. In relazione ai reati in materia societaria previsti dal codice civile, se commessi nell'interesse della società, da amministratori, direttori generali o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica, si applicano le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per la contravvenzione di false comunicazioni sociali, prevista dall'articolo 2621 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecento quote;

b) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentossessanta quote;

c) per il delitto di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori, previsto dall'articolo 2622, terzo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;

d) per la contravvenzione di falso in prospetto, prevista dall'articolo 2623, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentossessanta quote;

- e) per il delitto di falso in prospetto, previsto dall'articolo 2623, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a seicentossessanta quote;
- f) per la contravvenzione di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, prevista dall'articolo 2624, primo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentossessanta quote;
- g) per il delitto di falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, previsto dall'articolo 2624, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
- h) per il delitto di impedito controllo, previsto dall'articolo 2625, secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentossessanta quote;
- i) per il delitto di formazione fittizia del capitale, previsto dall'articolo 2632 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentossessanta quote;
- l) per il delitto di indebita restituzione dei conferimenti, previsto dall'articolo 2626 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentossessanta quote;
- m) per la contravvenzione di illegale ripartizione degli utili e delle riserve, prevista dall'articolo 2627 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a duecentossessanta quote;
- n) per il delitto di illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante, previsto dall'articolo 2628 del codice civile, la sanzione pecuniaria da duecento a trecentossessanta quote;
- o) per il delitto di operazioni in pregiudizio dei creditori, previsto dall'articolo 2629 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentossessanta quote;
- p) per il delitto di indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, previsto dall'articolo 2633 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentossessanta quote;
- q) per il delitto di illecita influenza sull'assemblea, previsto dall'articolo 2636 del codice civile, la sanzione pecuniaria da trecento a seicentossessanta quote;
- r) per il delitto di aggio, previsto dall'articolo 2637 del codice civile e per il delitto di omessa comunicazione del conflitto d'interessi previsto dall'articolo 2629-bis del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote <sup>(1)</sup>;
- s) per i delitti di ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, previsti dall'articolo 2638, primo e secondo comma, del codice civile, la sanzione pecuniaria da quattrocento a ottocento quote;
3. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo <sup>(2)</sup>.

#### NOTE

(1) Lettera così modificata dall'art. 31, L. 28 dicembre 2005, n. 262.

(2) Articolo aggiunto dall'art. 3, D.Lgs. 11 aprile 2002, n. 61. La numerazione dei commi del presente articolo è così riportata nella Gazzetta Ufficiale ed appare priva del riferimento al comma 2. Le sanzioni pecuniarie previste dal presente articolo

sono state così raddoppiate ai sensi di quanto disposto dall'art. 39, comma 5, L. 28 dicembre 2005, n. 262.

### **Articolo 25/quarter**

#### **Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.**

1. In relazione alla commissione dei delitti aventi finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, previsti dal codice penale e dalle leggi speciali, si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) se il delitto è punito con la pena della reclusione inferiore a dieci anni, la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote;

b) se il delitto è punito con la pena della reclusione non inferiore a dieci anni o con l'ergastolo, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3.

4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 si applicano altresì in relazione alla commissione di delitti, diversi da quelli indicati nel comma 1, che siano comunque stati posti in essere in violazione di quanto previsto dall'articolo 2 della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo fatta a New York il 9 dicembre 1999 <sup>(1)</sup>.

#### NOTE

(1) Articolo aggiunto dall'art. 3, l. 14 gennaio 2003, n. 7.

### **Articolo 25-quarter. 1.**

#### **Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.**

1. In relazione alla commissione dei delitti di cui all'articolo 583-bis del codice penale si applicano all'ente, nella cui struttura è commesso il delitto, la sanzione pecuniaria da 300 a 700 quote e le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno. Nel caso in cui si tratti di un ente privato accreditato è altresì revocato l'accreditamento.

2. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei delitti indicati al comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3 <sup>(1)</sup>.

#### NOTE

(1) Articolo aggiunto dall'art. 8, L. 9 gennaio 2006, n. 7.

### **Articolo 25/quinquies**

#### **Delitti contro la personalità individuale**

1. In relazione alla commissione dei delitti previsti dalla sezione I del capo III del titolo XII del libro II del codice penale si applicano all'ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

a) per i delitti di cui agli articoli 600, 601 e 602, la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote;

b) per i delitti di cui agli articoli 600 -bis, primo comma, 600-ter, primo e secondo comma, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, e 600 -quinqües, la sanzione pecuniaria da trecento a ottocento quote <sup>(1)</sup>;

c) per i delitti di cui agli articoli 600 -bis, secondo comma, 600-ter, terzo e quarto comma, e 600-quater, anche se relativi al materiale pornografico di cui all'articolo 600-quater.1, la sanzione pecuniaria da duecento a settecento quote <sup>(1)</sup>.

2. Nei casi di condanna per uno dei delitti indicati nel comma 1, lettere a) e b), si applicano le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2, per una durata non inferiore ad un anno.

3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione dei reati indicati nel comma 1, si applica la sanzione dell'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività ai sensi dell'articolo 16, comma 3 <sup>(2)</sup>.

#### **NOTE**

(1) Lettera così modificata dall'art. 10, L. 6 febbraio 2006, n. 38.

(2) Articolo aggiunto dall'art. 5, L. 11 agosto 2003, n. 228.

### **Articolo 25/sexies**

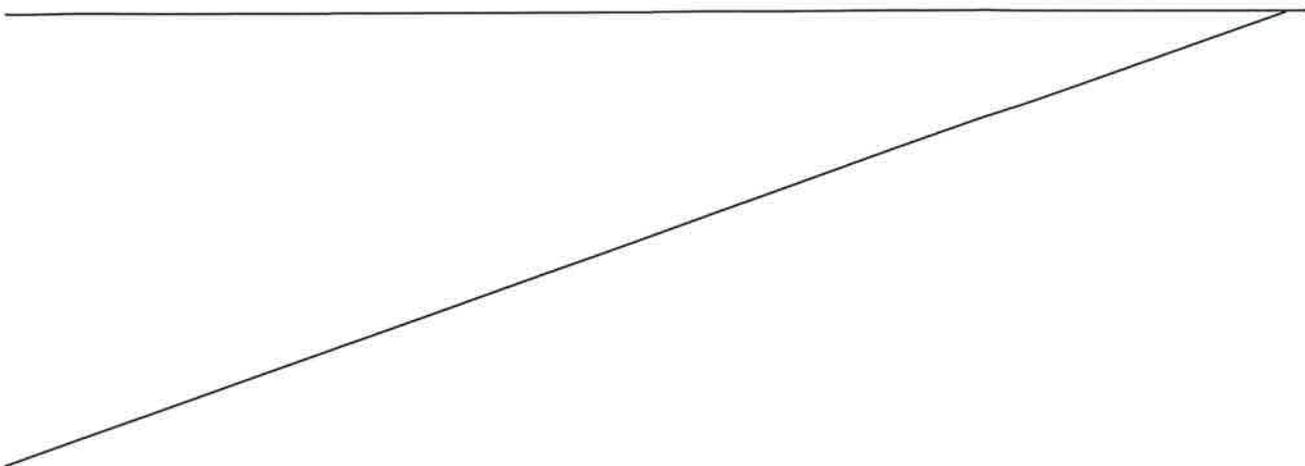
#### **Abusi di mercato.**

1. In relazione ai reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato previsti dalla parte V, titolo I-bis, capo II, del testo unico di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, si applica all'ente la sanzione pecuniaria da quattrocento a mille quote.

2. Se, in seguito alla commissione dei reati di cui al comma 1, il prodotto o il profitto conseguito dall'ente è di rilevante entità, la sanzione è aumentata fino a dieci volte tale prodotto o profitto <sup>(1)</sup>.

#### **NOTE**

(1) Articolo aggiunto dal comma 3 dell'art. 9, L. 18 aprile 2005, n. 62 - Legge comunitaria 2004.



**REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA****Articolo 1***Premessa*

1.1 Il presente Regolamento è adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs 8 giugno 2001 n. 231, recante “Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica” e disciplina la costituzione e le principali funzioni dell’Organismo di Vigilanza, in modo che sia posto nelle condizioni di adempiere ai compiti di cui la legge lo investe.

**Articolo 2***Costituzione dell’Organismo di Vigilanza*

2.1. L’Organismo di Vigilanza della Biblioteca è nominato dal Consiglio di Amministrazione attraverso un provvedimento con cui sono definiti anche i poteri necessari per poter esercitare i compiti previsti dal D.Lgs 231/2001.

2.2. L’Organismo di Vigilanza ha composizione collegiale e, in particolare, è composto da due membri esterni ed uno interno alla Biblioteca.

2.3. I componenti dell’Organismo di Vigilanza sono scelti tra individui dotati dei requisiti legislativamente previsti di autonomia, indipendenza e professionalità.

Per garantire l’effettiva sussistenza dei requisiti descritti, devono essere scelti soggetti dotati di onorabilità, assenza di conflitti di interessi nonché dotati dell’esperienza professionale adeguata relativamente ad attività di ispezione e consulenza.

**Articolo 3***Poteri e compiti dell’Organismo di Vigilanza*

3.1. L’Organismo di Vigilanza si impegna ad operare con la continuità di azione richiesta per garantire l’efficace e costante attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato.

3.2. L'Organismo di Vigilanza svolge i seguenti compiti:

- i. Vigilanza sull'applicazione del Modello, da effettuare mediante verifiche sui singoli atti dei processi a rischio, mediante riesame delle situazioni analizzate ed anche accertamento della conoscenza del Modello da parte del personale;
- j. Verifica della attitudine del Modello alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs 231/2001, attraverso la mappatura delle aree a rischio;
- k. Raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni acquisite e ricevute relativamente all'applicazione del Modello;
- l. Accertamento, tramite indagini mirate, di violazioni delle prescrizioni del Modello su segnalazione di dirigenti, dipendenti, collaboratori ed anche terzi estranei;
- m. Consulenza ai destinatari del Modello in relazione alla interpretazione del Modello e provvedimenti collegati, anche relativamente alla effettuazione di singoli atti. Le richieste relative ed i conseguenti chiarimenti vanno effettuati per iscritto;
- n. Azioni di formazione del personale in ordine alla conoscenza ed applicazione del Modello;
- o. Relazione al Presidente in ordine a ciascun evento significativo attinente l'efficacia e l'osservanza del Modello;
- p. Relazione annuale al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta, corredata da eventuali proposte di aggiornamento, integrazione e modifica del Modello.

3.3. L'Organismo di Vigilanza è dotato di tutti i poteri necessari per assicurare una puntuale ed efficace vigilanza sul funzionamento e osservanza del Modello, secondo quanto stabilito dall'art 6 D.Lgs 231/2001, e, in particolare, può, anche attraverso i singoli componenti:

- d) Accedere liberamente a qualunque atto di qualsiasi procedimento della Biblioteca, senza necessità di alcun consenso preventivo;
- e) Procedere all'accertamento della regolarità dell'andamento di ogni Ufficio e Servizio;
- f) Promuovere verifiche tecniche per la valutazione, gestione e controllo del rischio (art. 30 D.lgs 81/2008).



3.4. Si specifica, inoltre, che le attività poste in essere dall’Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Biblioteca, fermo restando che il Consiglio di Amministrazione vigila sull’adeguatezza del suo intervento, poiché ad esso compete la responsabilità ultima sul funzionamento e l’efficacia del Modello.

3.5. L’Organismo di Vigilanza propone alla Biblioteca l’approvazione di una dotazione adeguata di risorse finanziarie, per rispondere ad ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti.

#### **Articolo 4**

##### *Funzionamento interno dell’Organismo di Vigilanza*

4.1. L’Organismo di Vigilanza nomina il suo Presidente durante la prima riunione.

4.2. L’Organismo di Vigilanza si riunisce su iniziativa del proprio Presidente o a seguito di richiesta scritta di un membro dell’Organismo di Vigilanza stesso o del Consiglio di Amministrazione o del Collegio dei Revisori.

4.3. La convocazione è notificata a tutti i membri a mezzo di raccomandata A/R, fax o e-mail con un adeguato preavviso. L’avviso di convocazione dovrà contenere l’indicazione di luogo, data, ora nonché l’indicazione delle materie da trattare.

4.4. Le deliberazioni dell’Organismo di Vigilanza sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri presenti.

4.5. Le materie e gli argomenti discussi, il testo delle deliberazioni messe a votazione e l’esito delle votazioni devono risultare da un verbale redatto da uno dei membri e firmato dal Presidente, per consentire la tracciabilità e la trasparenza di ogni attività effettuata dall’Organismo nell’espletamento dei suoi compiti.

4.6. I membri sono tenuti ad informare il Presidente di ogni violazione o indizio di violazione delle prescrizioni contenute nel Modello, di cui siano venuti a conoscenza direttamente o su segnalazione di altri soggetti.

4.7. L’Organismo di Vigilanza e gli altri organi e dipendenti della Biblioteca sono tenuti a collaborare attivamente per l’adeguata attuazione del Modello.

4.8. E’ rimessa alla discrezionalità dell’Organismo di Vigilanza la scelta di agire in seguito ad una segnalazione. Si garantisce in ogni caso la riservatezza di chi segnala le violazioni.

### **Articolo 5**

#### *Obblighi di informazione all’Organismo di Vigilanza*

5.1. Gli obblighi di informazione all’Organismo di Vigilanza sono un ulteriore strumento per agevolare l’efficace attività di vigilanza sull’attuazione del Modello e sono rivolti agli organi della Biblioteca a rischio di reato e riguardano, in particolare, l’attività di monitoraggio svolta dagli stessi e le eventuali anomalie o atipicità riscontrate.

5.2. L’Organismo di Vigilanza deve altresì ricevere copia della reportistica periodica in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

### **Articolo 6**

#### *Responsabilità penale dell’Organismo di Vigilanza*

6.1. Può insorgere una responsabilità penale dei membri dell’Organismo di Vigilanza nel caso di illeciti commessi in conseguenza del mancato esercizio del potere di vigilanza sull’attuazione e sul funzionamento del Modello, fermo restando che all’Organismo di Vigilanza non è richiesto l’impedimento del reato.

### **Articolo 7**

#### *Decadenza e revoca dell’Organismo di Vigilanza*

7.1. L’Organismo di Vigilanza resta in carica fino alla scadenza del mandato dell’Organo che lo ha nominato, salvo revoca motivata.

7.2. I membri dell’Organismo possono essere confermati dopo la scadenza.

## ***CODICE DISCIPLINARE***

### **Articolo 1**

#### *Premessa*

1.1. La lavoratrice e il lavoratore, nell'ambito della propria attività, si impegnano a rispettare le norme del presente Codice disciplinare adottato ai sensi dell'art. 7 della legge 300/1970 e conformemente a quanto stabilito dal contratto collettivo applicato dalla Biblioteca.

### **Articolo 2**

#### *Provvedimenti disciplinari*

2.1. In conformità al contratto collettivo applicato, le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo alla adozione dei seguenti provvedimenti da parte della Biblioteca:

- a) biasimo inflitto verbalmente;
- b) biasimo inflitto per iscritto;
- c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- d) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso.

### **Articolo 3**

#### *Esemplificazione dei casi in cui si applicano i provvedimento disciplinari*

3.1. Si applica il provvedimento del biasimo inflitto verbalmente nei casi di:

- a) mancanze lievi;
- b) prima violazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo in materia di procedure interne e obblighi informativi all'Organismo di Vigilanza.

3.2. Si applica il biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 3.1.



3.3. Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- a) ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- b) esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- c) si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- d) non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

3.4. Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- a) arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- b) si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- c) commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata;
- d) agisca in violazione delle disposizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo in tema di procedure interne e obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza o che, in ogni caso, adotti un comportamento più volte non conforme alle prescrizioni del Modello, compiendo atti contrari all'interesse della Biblioteca.

3.5. Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui alla lettera e) dell'articolo 2 (licenziamento disciplinare) si applica esclusivamente per le seguenti mancanze:

- a) assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- b) recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- c) grave violazione dell'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri e il segreto di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri e dell'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali e di cooperare alla prosperità della Biblioteca di cui all'art 220 commi 1 e 2 del contratto collettivo applicato;



- d) infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- e) abuso di fiducia, concorrenza ed esecuzione, in concorrenza con le attività della Biblioteca, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dall'orario di lavoro;
- f) recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi;
- g) violazione delle disposizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo in materia di procedure interne e obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza, compiendo atti diretti in modo non equivoco alla commissione di uno dei reati-presupposto elencati dal D.Lgs 231/2001.

3.6. L'importo delle multe sarà destinato al Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti.

#### **Articolo 4**

##### *Procedura per l'applicazione dei provvedimenti disciplinari*

4.1. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

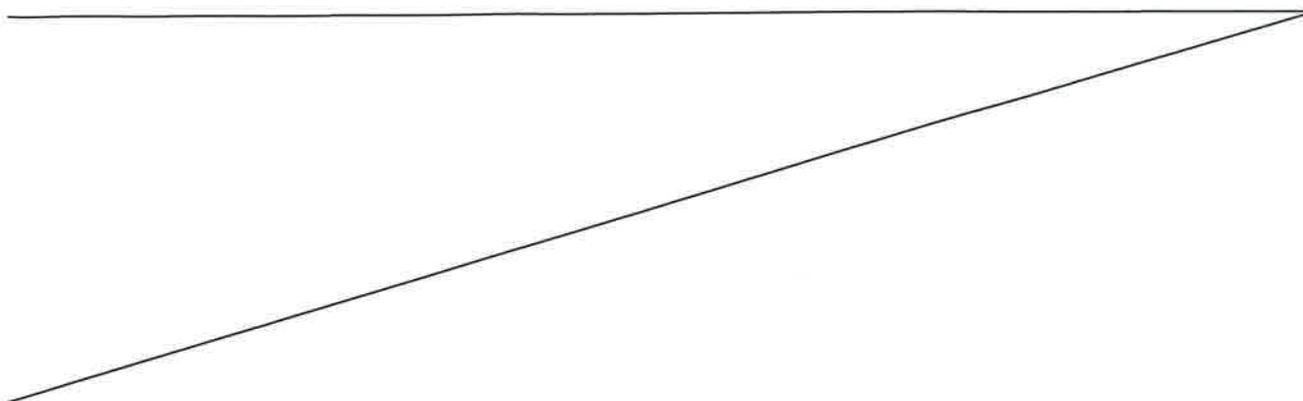
4.2. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purchè la Biblioteca ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

4.3. Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare che intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art 7 della legge 300/1970 o di quelle previste dal contratto collettivo applicato.

#### **Articolo 5**

##### *Affissione del Codice disciplinare*

5.1. Ai sensi e per gli effetti dell'art 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, il presente Codice viene portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.





20052 MONZA - Via G. Ferrari 5 a  
Tel. 039.28327201 - Fax 039.833264  
E-mail: [bic@bibciechi.it](mailto:bic@bibciechi.it)  
<http://www.bibciechi.it>

**STATUTO**  
**della Biblioteca Italiana per i Ciechi**  
**«Regina Margherita» - ONLUS**  
**Monza**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
nella seduta del 7 luglio 2006

Iscritto nel registro delle persone giuridiche  
della Prefettura di Milano  
al numero d'ordine 109 in data 06/04/2007  
Protocollo 14.12.197 Area IV BIS

# STATUTO

## TITOLO I Costituzione, sede, scopi Art. 1

La Biblioteca Italiana per i Ciechi «Regina Margherita» - organizzazione non lucrativa di utilità sociale ai sensi del D. Lgs. 460/97 (ONLUS) - fondata dall'Unione Italiana Ciechi, perseguendo finalità di esclusiva solidarietà sociale, ha lo scopo di:

- a. diffondere la lettura tra i minorati della vista attraverso la realizzazione di prodotti librari nei formati adeguati, accessibili e fruibili;
- b. soddisfare le esigenze di studio, di informazione, di conoscenza e di svago dei minorati della vista;
- c. agevolare, l'istruzione dei ciechi e degli ipovedenti, definiti ai sensi della legge 138/2001, e di elevarne il livello culturale, tecnico e professionale, attuando le finalità della Legge 20 gennaio 1994, n. 52;
- d. realizzare le opportune attività di studio, ricerca e sperimentazione per introdurre, nella produzione libraria realizzata direttamente o per il tramite di Centri appositamente convenzionati, l'uso delle nuove tecnologie e per adeguarla alle esigenze della propria utenza;
- e. promuovere, valorizzare e tutelare i beni di cui al D.P.R. 30.9.1963 numero 1409.

Gli scopi della Biblioteca e le attività che ne derivano sono riconducibili ai punti 1, 4, 7, 9 e 11 dell'articolo 10 lettera a) del Decreto Legislativo 4 dicembre 1997 numero 460.

La Biblioteca non può svolgere attività diverse da quelle indicate dalla vigente normativa sulle ONLUS ad eccezione di quelle ad esse direttamente connesse.

La Biblioteca ha sede in Monza e può aprire sedi secondarie. Essa è posta sotto la vigilanza del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali.

## Art. 2

La Biblioteca realizza gli scopi di cui al precedente articolo 1:

- a. mettendo a disposizione dei minorati della vista in Italia e all'estero le opere in formato speciale ad essi destinate appositamente realizzate nel corso degli anni anche aderendo ad iniziative internazionali;
- b. realizzando ogni altra iniziativa atta a rendere fruibile ed accessibile per i ciechi e per gli ipovedenti opere tecniche, scientifiche, letterarie, musicali, di lettura amena e varia;
- c. sviluppando iniziative promozionali per la diffusione della lettura;
- d. promuovendo iniziative culturali specificatamente destinate ai minorati della vista;
- e. impegnandosi in attività di studio e di ricerca per il continuo miglioramento della propria produzione libraria diretta ed indiretta;



- f. sviluppando e gestendo attività addestrative, formative, informative e di consulenza in favore dei minorati della vista, dei loro familiari e delle Scuole anche in collaborazione con altre Istituzioni pubbliche e private;
- g. attuando i compiti ad essa attribuiti dalla Legge 20 gennaio 1994, n. 52.

## **TITOLO II**

### **Del patrimonio**

#### **Art. 3**

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da tutti i beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente, secondo le risultanze delle scritture contabili, nonché dalle intere collezioni di libri e riviste a carattere di stampa in Braille, a caratteri ingranditi, su supporto magnetico ed informatico. La Biblioteca provvede allo svolgimento delle attività di cui al precedente art. 2 avvalendosi all'uso dei mezzi economici che le provengono:

- a. dai contributi ordinari e straordinari dello Stato e di altri Enti pubblici nazionali o locali;
- b. dai proventi delle convenzioni stipulate con gli Enti locali;
- c. dai contributi dell'Unione Italiana Ciechi;
- d. da oblazioni, donazioni, lasciti e successioni;
- e. dalle rendite patrimoniali;
- f. dalle quote di abbonamento alle pubblicazioni periodiche, dall'eventuale quota di abbonamento da parte degli utenti;
- g. da ogni altro cespite derivante dalle iniziative della Biblioteca.

## **TITOLO III**

### **Del Presidente e del Consiglio d'Amministrazione**

#### **Art. 4**

La Biblioteca è retta da un Consiglio di Amministrazione composto di cinque membri, dei quali quattro nominati dall'Unione Italiana Ciechi e uno dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali. Il Consiglio di Amministrazione elegge il Presidente fra i componenti designati dall'Unione Italiana Ciechi. Elegge altresì, nel proprio seno, il Vicepresidente e il Consigliere Delegato.

#### **Art. 5**

I Consiglieri durano in carica 5 anni e possono essere riconfermati. Tutti i consiglieri eletti dall'Unione Italiana Ciechi cessano dalle funzioni allo scadere del quinquennio, anche se nominati nel corso del medesimo in sostituzione di altri.

I Consiglieri decadono dal loro incarico per:

- ✓ dimissioni volontarie;
- ✓ assenza ingiustificata ad almeno 3 sedute consecutive del Consiglio;
- ✓ revoca del mandato di rappresentanza espressa formalmente dall'Ente che lo ha nominato.



## **Art. 6**

Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri necessari per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Biblioteca. In particolare spetta al Consiglio:

- ✓ di redigere ed approvare lo Statuto, da sottoporre a ratifica del Ministero Vigilante, ed il conseguente Regolamento della Biblioteca;
- ✓ di deliberare sull'organizzazione amministrativa della Biblioteca;
- ✓ di approvare, entro il 30 aprile di ogni anno, il conto consuntivo dell'esercizio precedente, unitamente alla relazione sulla attività svolta;
- ✓ di approvare, entro il 30 novembre di ogni anno, la relazione programmatica per l'esercizio successivo, accompagnata dal relativo piano finanziario;
- ✓ di deliberare sull'accettazione di donazioni e lasciti;
- ✓ di redigere il regolamento contabile e del servizio di cassa;
- ✓ di nominare il Presidente del Collegio dei Sindaci Revisori;
- ✓ di autorizzare il Presidente a stare in giudizio nelle liti attive o passive;
- ✓ di nominare il personale della Biblioteca;
- ✓ di individuare il contratto di lavoro del personale dell'Ente.
- ✓ di deliberare sull'applicazione degli istituti contrattuali in favore del personale dipendente.

## **Art. 7**

Il Consiglio si riunisce di norma ogni due mesi e in via straordinaria ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario. Il Consiglio è validamente insediato con la presenza effettiva di almeno tre membri.

Non sono ammesse presenze per delega.

Alle adunanze del Consiglio interviene un Funzionario della Biblioteca con funzioni di segreteria.

Le deliberazioni si intendono approvate qualora ottengano la maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. Solo in caso di parità dei voti favorevoli e contrari è dirimente il voto espresso dal Presidente.

## **Art. 8**

Il Presidente ha la rappresentanza legale della Biblioteca e adotta in via d'urgenza tutte le deliberazioni di competenza del Consiglio, salva ratifica alla prima adunanza.

## **Art. 9**

Il Vicepresidente, in caso di impedimento o di assenza temporanea del Presidente, lo sostituisce in tutte le sue funzioni.

## **Art. 10**

Il Consigliere Delegato coadiuva il Presidente nella gestione amministrativa.

**TITOLO IV**  
**Del Collegio dei Revisori**  
**Art. 11**

Il controllo della gestione contabile e amministrativa è demandato ad un Collegio dei Revisori composto di tre membri effettivi, di cui due nominati dall'Unione Italiana Ciechi e uno dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali.

**TITOLO V**  
**Del servizio di cassa**  
**Art. 12**

Il servizio di cassa deve essere affidato a uno o più istituti bancari di riconosciuta solidità. Al servizio di cassa è affidata l'esazione delle entrate e l'erogazione delle spese.

La documentazione dei rapporti fra l'Ente ed il cassiere verrà disciplinata nel regolamento contabile, in conformità con le norme del Codice Civile e con quelle sulle ONLUS. In ogni caso, i documenti saranno emessi a firma congiunta del Presidente e del Responsabile del Servizio Amministrazione.

**TITOLO VI**  
**Disposizioni particolari**  
**Art. 13**

La Biblioteca non procede alla distribuzione, anche in modo indiretto, di utili e avanzi di gestione né di fondi e riserve a capitale, a meno che la distribuzione non sia stata imposta per legge o effettuata a favore di altre ONLUS che per legge, statuto e regolamento facciano parte della medesima e unitaria struttura. La Biblioteca impiega gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali previste nel presente Statuto e di quelle a esse direttamente connesse.

Per gli effetti di cui al precedente comma si considerano, in ogni caso, distribuzione indiretta di utili o di avanzi di gestione:

- a. le cessioni di beni e le prestazioni di servizi ai componenti degli organi amministrativi e di controllo; a coloro che, a qualsiasi titolo, operino per l'organizzazione e ne facciano parte; ai soggetti che effettuino erogazioni liberali a favore dell'organizzazione, ai loro parenti entro il terzo grado ed ai loro affini entro il secondo grado, nonché alle Società da questi ultimi direttamente o indirettamente controllate o collegate, effettuati a condizioni più favorevoli in ragione della loro qualità. Sono fatti salvi, nel caso delle attività svolte nei settori di cui al numero 7) della lettera a) dell'Art. 10 D. Lgs. 460/97, i vantaggi accordati ai soggetti, che effettuano erogazioni liberali e ai loro familiari, aventi significato puramente onorario e valore economico modico; le prestazioni di servizi istituzionali svolti nei settori di cui al numeri 1) 4) 9) e 11 della lettera a) dell'Art. 10 D. Lgs. 460/97 in favore dei



componenti degli organi amministrativi e di controllo e a coloro che, a qualsiasi titolo, operino per l'organizzazione e ne facciano parte, nella loro qualità di utenti della Biblioteca:

- b. l'acquisto di beni o servizi per corrispettivi che, senza valide ragioni economiche, siano superiori al loro valore normale;
- c. la corresponsione ai componenti degli organi amministrativi e di controllo di emolumenti individuali annui superiori al compenso massimo previsto per il presidente del Collegio Sindacale delle Società per azioni, dal DPR 10/10/95, numero 645 e dal D.L. 21/6/95, n. 239 convertito dalla Legge 3/8/95, numero 336 e successive modificazioni e integrazioni;
- d. la corresponsione a soggetti diversi dalle Banche e dagli intermediari finanziari autorizzati, di interessi passivi, in dipendenza dei prestiti di ogni specie, superiore di 4 punti al Tasso Ufficiale di sconto;
- e. la corresponsione ai lavoratori dipendenti di salari o stipendi superiori del 20 per cento rispetto a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro per le medesime qualifiche.

Per gli effetti di cui ai precedenti commi non si considerano in ogni caso, distribuzione indiretta di utili o di avanzi di gestione le prestazioni di servizi istituzionali svolti nei settori di cui al numeri 1) 4) 9) e 11 della lettera a) dell'Art. 10 D. Lgs. 460/97 in favore dei componenti degli organi amministrativi e di controllo e a coloro che, a qualsiasi titolo, operino per l'organizzazione e ne facciano parte, nella loro qualità di utenti della Biblioteca:

#### **Art. 14**

La Biblioteca è sottoposta alla vigilanza dell'organizzazione di controllo di cui all'art. 3, comma 190, Legge del 23/12/96, n. 662.

### **TITOLO VII**

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 15**

Qualora, per cause sopraggiunte, la Biblioteca si trovi nella impossibilità assoluta di funzionare e di realizzare i fini statutari, l'Unione Italiana Ciechi può chiedere al Ministero per i Beni Culturali e Ambientali di promuovere gli atti per la soppressione dell'Ente. In tale evenienza la liquidazione sarà affidata all'Unione stessa, in quanto organizzazione non lucrativa di utilità sociale, alla quale saranno devolute le attività residue a chiusura della liquidazione.

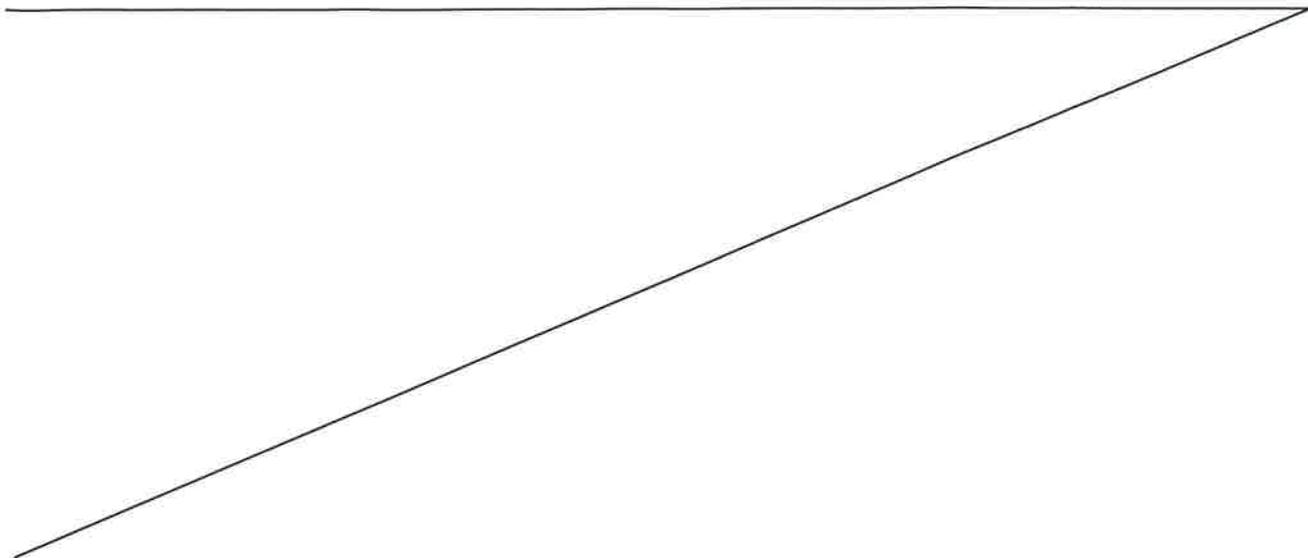
Ove non sia possibile la devoluzione del patrimonio residuo all'Unione Italiana Ciechi - ONLUS, lo stesso sarà devoluto ad altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale, ovvero a fini di utilità pubblica, sociale, sentito l'organismo di controllo di cui all'art. 3, comma 190, Legge del 23 dicembre 1996, n. 662, salva diversa destinazione disposta dalla legge.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Statuto, si considerano direttamente applicabili alla Biblioteca Italiana per i Ciechi "Regina Margherita" di Monza le disposizioni stabilite per gli Statuti delle ONLUS



dall'art. 10 D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 - in quanto applicabili per la natura dell'Ente - nonché le disposizioni sulle Biblioteche di cui al D.P.R. 417/95, per quanto applicabili ai formati speciali utilizzabili dalle persone non vedenti.

---



**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E DI ORGANIZZAZIONE CONTABILE DELLA  
BIBLIOTECA ITALIANA PER I CIECHI "REGINA MARGHERITA" ONLUS**

**TITOLO I**

**Disposizioni Generali**

**- Articolo 1 -**

**Finalità e norme generali**

1 - Il presente regolamento di amministrazione e contabilità è redatto in armonia con lo Statuto dell'Ente e con le norme di legge vigenti in particolare con il disposto di cui al Decreto Legislativo 460 del 4 dicembre 1997 inerente gli Enti non commerciali e le ONLUS (Organizzazioni non lucrative di utilità sociale)

2 - Il Regolamento delinea l'organizzazione amministrativa dell'Ente e detta norme sulle procedure amministrative e finanziarie, nonché sulla gestione dei bilanci e del patrimonio allo scopo di realizzare uniformità, funzionalità ed efficacia nell'amministrazione delle risorse nel rispetto dell'equilibrio finanziario di bilancio

**ARTICOLAZIONE AMMINISTRATIVA**

**Articolo 2**

**Organi dell'Ente**

Gli Organi dell'Ente sono:

- ◆ Il Consiglio di Amministrazione
- ◆ Il Presidente, il Vice Presidente e il Consigliere delegato
- ◆ Il Collegio dei Sindaci Revisori
- ◆ Il Direttore
- ◆ I Responsabili dei Servizi
- ◆ I Responsabili degli Uffici
- ◆ I Responsabili dei Reparti
- ◆ I Responsabili delle Unità Operative

**Articolo 3**

**Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione esercita le proprie funzioni come dal disposto dell'articolo 6 dello Statuto vigente.

**Articolo 4**

**Attribuzioni del Presidente e del Vice Presidente**

Le attribuzioni del Presidente e del Vice Presidente sono indicate dal disposto degli articoli 8 e 9 dello Statuto vigente.

**Articolo 5**

**Attribuzioni del Direttore**

1 - Il Direttore, scelto tra persone laureate di comprovata esperienza nel campo specifico, ha il compito di curare l'esecuzione dei provvedimenti del Consiglio.

2 - È il capo del personale e, di concerto con i Responsabili dei Servizi, ne cura la disciplina e la migliore utilizzazione.

3 - Sottoscrive le disposizioni di pagamento e gli ordinativi di incasso.

5 - Propone all'approvazione del Consiglio programmi e piani relativi alla gestione dei servizi generali elaborati di concerto con i Responsabili dei Servizi.



6 - Predisporre la relazione morale di accompagnamento del Bilancio che viene presentata al Consiglio in occasione dell'approvazione del conto consuntivo e del budget di spesa.

7 - In caso di assenza o impedimento il Direttore è sostituito nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite da un suo delegato indicato tra i Funzionari dell'Ente di comprovata professionalità.

8 - In caso di mancata attribuzione del ruolo di Direttore il Consiglio di Amministrazione provvede con proprio atto ad attribuire le singole funzioni dello stesso a Funzionari o collaboratori dell'Ente.

#### Articolo 6

##### Attribuzioni dei Capi Servizio, Capi Ufficio e Capi Reparto

1 - Ai Capi Servizio, Capi Ufficio, Capi Reparto e Responsabili delle Unità Operative compete:

- ✓ la responsabilità di organizzare, valorizzare e dirigere le risorse tecniche ed umane dei Servizi, degli Uffici e dei Reparti loro affidati e nei limiti delle competenze e delle funzioni attribuite dal Consiglio di Amministrazione;
- ✓ il compito di dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- ✓ la funzione di studio ed analisi dei processi di lavoro e la proposta di modifica e semplificazione degli stessi.

#### Articolo 7

##### Attribuzioni del Collegio dei Sindaci Revisori

Al Collegio dei Sindaci Revisori è affidato il compito di:

- verificare la legittimità della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente e di riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione;
- esprimere motivato parere sul bilancio di previsione e sul conto consuntivo dell'Ente

### TITOLO II

#### Gestione Economico-Finanziaria

##### Articolo 8

##### Esercizio economico finanziario e bilancio di previsione.

1 - L'esercizio economico finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2 - La gestione economico finanziaria si svolge nei limiti del budget annuale deliberato dal Consiglio di Amministrazione nel corso dell'esercizio precedente. Eventuali modifiche che comportano variazioni al totale delle entrate e/o delle uscite previste o spostamenti di impegni tra titoli diversi devono essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione con apposito atto di variazione. Eventuali assestamenti compensativi tra diverse voci di entrata e di uscita, di norma all'interno di categorie omogenee, possono essere autorizzati direttamente dal Presidente.

3 - La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio.

##### Articolo 9

##### Criteri di formazione di bilancio di previsione (budget)

Il Bilancio di previsione è redatto con criterio cosiddetto "misto" partendo da dati storici tratti dalle risultanze contabili, si formulano le opportune variazioni incrementative e/o decrementative in relazione alle delibere consiliari e ad ogni altra previsione gestionale desumibile dall'andamento dell'attività dell'Ente, nonché delle decisioni delle Amministrazioni vigilanti ed è predisposto anche per ogni sede periferica e per ogni centro di costo.



Il Bilancio di previsione deve riportare ed essere corredato da:

- ◆ i dati aggiornati dell'esercizio precedente;
- ◆ una relazione tecnica e illustrativa delle principali voci di entrata e di uscita;
- ◆ una relazione programmatica.
- ◆ la relazione del Collegio dei Sindaci Revisori.

#### Articolo 10

##### Integrità e universalità del bilancio

1 - Tutti i proventi e tutti i costi debbono essere iscritti in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di compensazioni.

2 - È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

3 - Il bilancio è unico per tutta la gestione dell'Ente, seppur articolata in più sedi a livello nazionale.

4 - Per ogni sede e per ogni centro di costo viene comunque elaborato un riassunto delle voci di costo e dei proventi ad essa competenti.

5 - Nell'ambito dell'unico bilancio dell'Ente vengono gestite sia l'attività istituzionale statutaria dell'Ente, che eventuali attività che assumono rilevanza commerciale strettamente connesse ed accessorie alla prima.

#### Articolo 11

##### Criteri di formazione del bilancio consuntivo

Il bilancio consuntivo è redatto secondo corretti principi contabili di competenza economica, inerenza, verità e trasparenza. Viene presentato per l'approvazione secondo lo schema previsto dalle norme vigenti accompagnato da una relazione esplicativa.

Il bilancio è redatto secondo le norme del Codice Civile, e nel rispetto delle direttive dell'Ordine Nazionale dei Dottori Commercialisti.

Il Bilancio di previsione deve riportare ed essere corredato da:

- ◆ i dati aggiornati del Bilancio di Previsione;
- ◆ una relazione tecnica e illustrativa delle principali voci di entrata e di uscita;
- ◆ una relazione quali-quantitativa dei servizi realizzati.
- ◆ la relazione del Collegio dei Sindaci Revisori.

#### Articolo 12

##### Classificazione dei proventi e dei costi.

1 - Costi e proventi vengono classificati in base alla loro natura.

2 - In particolare si provvede a distinguere le voci di entrata inerente alla attività cosiddetta "commerciale".

3 - Costi e proventi sono inoltre imputati per competenza e per destinazione ai cosiddetti "centri di costo", che individuano la sede centrale della Biblioteca, i centri di consulenza tiflodidattica e il centro di documentazione tiflogica distribuiti sul territorio nazionale e i servizi di trascrizione non totalmente a carico del bilancio dell'Ente.

### TITOLO III

#### Acquisti

#### CAPO I - Costi di acquisto.

#### Articolo 13

##### Fasi della spesa.

La gestione della spesa segue le fasi amministrative di:

- ◆ autorizzazione,
- ◆ ordine
- ◆ bolla



- ◆ fattura
- ◆ liquidazione
- ◆ pagamento

2 - Il controllo e la conciliazione tra l'autorizzazione, ordine, bolla, fattura è a carico del Servizio Amministrativo. La liquidazione della spesa, è autorizzata dal Direttore o da un suo delegato o da un funzionario delegato dal Consiglio di Amministrazione che ne accerta l'esatto importo, il soggetto creditore, la regolarità della fornitura di beni, opere e servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

#### Articolo 14

##### Ordinazione della spesa

1 - Il pagamento delle spese è ordinato dal Presidente o da un suo delegato, mediante l'emissione di mandati di pagamento, tratte sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2 - I mandati devono contenere:

- ◆ la somma da pagare e le modalità,
- ◆ la data di emissione,
- ◆ il nome del beneficiario,
- ◆ la causa e l'oggetto del pagamento,
- ◆ l'annotazione dei documenti in base ai quali le disposizioni sono state emesse,
- ◆ la data di pagamento,
- ◆ le firme autorizzative.

3 - I mandati di pagamento devono essere sottoscritti dal Funzionario che ne ha accertato la regolarità ai sensi del comma 2 del precedente articolo 13 e da chi ne cura materialmente l'emissione.

4 - I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore o, in sua assenza, dal Responsabile del Servizio Amministrativo o da un suo delegato, dal Presidente o dal Vice Presidente.

#### Articolo 15

##### Documentazione delle disposizioni di pagamento.

1 - Ogni disposizione di pagamento è corredata da apposita documentazione giustificativa.

2 - La documentazione della spesa è allegata alla disposizione ed è conservata agli atti, salvo diversa disposizione di legge, per non meno di 10 anni.

#### Articolo 16

##### Modalità particolari di estinzione delle disposizioni di pagamento.

1 - Le disposizioni di pagamento avvengono tramite bonifico bancario.

Eccezionalmente il Responsabile del Servizio Amministrativo può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione, che le disposizioni di pagamento siano estinte mediante:

- a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore;
- b) emissione di assegni circolari non trasferibili.

2 - Le dichiarazioni di accreditamento che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sulla disposizione di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'Istituto cassiere o altro soggetto abilitato.

## Articolo 17

### Utilizzo di carte di credito

1 - Possono essere utilizzate, in situazioni di effettiva necessità o di evidente utilità, carte di credito intestate all'Ente, a disposizione dei componenti il Consiglio di Amministrazione, del Direttore o di Funzionari indicati dal Consiglio di Amministrazione per:

- a) esecuzione di spese di rappresentanza, in Italia e all'estero, o in quelle individuate dal Consiglio, sostenute ed autorizzate dal Presidente;
- b) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute, in Italia o all'estero, dal Presidente, dai singoli Consiglieri, dal Direttore o da quanti appositamente autorizzati con delibera del Consiglio di Amministrazione;
- c) spese ricorrenti per le quali è più utile l'uso della carta di credito anche ai soli fini della semplificazione delle scritture contabili.

2 - Il Consiglio stabilisce con cadenza quinquennale, ovvero all'inizio del suo mandato:

- a) i soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito, con obbligo di rendicontazione analitica e documentata da produrre per ogni singola spesa,
- b) il limite di disponibilità di ciascuna carta di credito.

## CAPO II

### PROCEDURE SEMPLIFICATE PER GLI ACQUISTI.

## Articolo 18

### Oggetto e limiti.

Il Direttore o un suo delegato, o un Funzionario delegato dal Consiglio di Amministrazione, con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente capo e con la sola autorizzazione sottoscritta dal Presidente o dal vice Presidente, può provvedere all'impegno di spesa ed ai pagamenti nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

## Articolo 19

### Individuazione fornitori.

1. - I lavori, le forniture ed i servizi devono essere affidati a soggetti o imprese di notoria capacità ed idoneità che non versino nella condizione di incapacità giuridica o economica.
2. - I soggetti e le imprese devono essere iscritti nel Registro delle imprese presso le Camere di Commercio, salvo i professionisti e i collaboratori.
3. Per interventi sugli immobili d'importo superiore a € 150.000,00 è richiesta l'iscrizione alla Camera di Commercio, l'esecutore dovrà presentare regolare certificato SOA.
- 4 - Per la migliore gestione dei contratti di manutenzione il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'individuazione di Fornitori specifici cui affidare, con procedure semplificate, lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di impianti, attrezzature e macchinari. '  
Per l'affidamento dei servizi di trascrizione che presuppongono l'utilizzazione di professionalità elevate e specifiche, il Consiglio di Amministrazione può sottoscrivere apposite convenzioni di fornitura dalle quali risultino chiaramente le specifiche ed i costi del servizio affidato.  
Il Consiglio di Amministrazione disciplinerà la materia con proprio atto.

## Articolo 20

### Gare di appalto

Una volta determinati la fornitura da acquistare o il lavoro da eseguire, fatto salvo quanto definito dal paragrafo 4 del precedente articolo 19, il Consiglio di Amministrazione procede al tipo di gara per la scelta del contraente con le seguenti procedure:

- Trattativa privata: in tutti i casi che il Consiglio di Amministrazione delibera in tal senso, esclusi a priori i casi previsti per l'appalto concorso e con un limite massimo di € 300.000,00, oltre tale cifra si provvederà tramite
- Pubblico incanto o licitazione privata con pubblicazione del bando su almeno due quotidiani di cui uno a diffusione nazionale.

## Articolo 21

### Acquisizione dei preventivi.

Nel caso di trattativa privata:

1. - Le offerte devono essere richieste almeno a tre soggetti o imprese, eccetto nei casi in cui la specialità o l'urgenza della prestazione renda necessario il ricorso ad uno specifico soggetto od impresa come disciplinato dal paragrafo 4 del l'articolo 19, si potrà ricorrere alla trattativa privata anche nel caso in cui andasse deserta la gara di pubblico incanto o di licitazione privata.
2. - Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a non meno di tre soggetti o imprese, preventivi di spesa ed offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e può procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifica, al soggetto o all'impresa che ha presentato il preventivo più conveniente in rapporto alla qualità, nel rispetto dei limiti di spesa.
3. - Il Responsabile dell'Ufficio proponente l'acquisto, formula, previa autorizzazione del Responsabile del proprio Servizio, motivata richiesta di acquisto al Servizio Amministrativo indicando la tipologia, le caratteristiche e le quantità necessarie. Prima di procedere all'elaborazione della richiesta di preventivo il Servizio Amministrativo accerta la disponibilità di bilancio.

## Articolo 22

### Forma degli inviti e della presentazione dei preventivi.

1. - Gli inviti alla presentazione dei preventivi devono essere diramati in forma scritta e possono essere recapitati a mezzo lettera, consegnato a mano, per fax o e-mail;
2. - Le offerte devono essere presentate, nel rispetto comunque delle condizioni e modalità previste dall'invito, in busta chiusa da consegnare a mano o a mezzo corriere o del servizio postale entro i termini stabiliti nell'invito.
- 3 - L'apertura delle offerte richieste è effettuata da una "Commissione acquisti" composta dal Presidente o da un componente del Consiglio di Amministrazione designato dal Presidente, dal Responsabile del Servizio Amministrativo e dal Responsabile dell'Ufficio proponente l'acquisto.
- 4 - Le decisioni della Commissione sono formalizzate a cura di chi la presiede e sottoposte all'Organo deliberante per la formalizzazione dell'autorizzazione all'acquisto.
5. L'aggiudicazione con il sistema del prezzo più basso non è vincolante per l'Ente che può decidere di seguire il metodo dell'offerta complessivamente più vantaggiosa.
6. Per i lavori o forniture di importo superiore a € 300.000,00, il fornitore dovrà rilasciare fidejussione a garanzia del 10% del buon esito della fornitura o del lavoro.



### Articolo 23

#### Inadempienza del fornitore.

In caso di inadempienza per i fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, il Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione, - dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito - può disporre la risoluzione del contratto e l'avvio dell'azione per il risarcimento del danno. Per la conclusione dei lavori o delle forniture, il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di rivolgersi al secondo in graduatoria in caso di non accettazione ai concorrenti successivi.

### Articolo 24

#### Requisiti per il pagamento.

1. Le fatture e le note dei lavori e relative provviste, delle forniture e dei servizi non possono essere ammesse al pagamento se non dopo l'apposizione del visto di regolare esecuzione o forniture apposto dal Responsabile dell'Ufficio ricevente e corredate dall'autorizzazione sottoscritta dal Presidente o dal Vice Presidente.
2. I documenti di cui al comma 1, devono essere allegati al titolo di spesa e, qualora trattasi di forniture di beni inventariabili, devono essere corredate dalla dichiarazione di presa in carico o degli estremi dell'annotazione negli appositi registri.

## TITOLO IV

### SERVIZIO DI CASSA

#### Articolo 25

##### Affidamento del servizio.

1. Il servizio di cassa deve essere affidato ad un istituto di credito prescelto con procedura negoziata in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio. Per l'espletamento di particolari servizi possono essere aperti altri conti correnti bancari.
2. I prelevamenti dai conti correnti sono disposti a firma del Presidente o dal Vice Presidente o dai Funzionari dell'Ente qualora delegati.
3. L'istituto cassiere è obbligato alla tenuta aggiornata dei registri eventualmente stabiliti nella convenzione.
4. L'istituto cassiere, se previsto nella convenzione, dovrà curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati nei titoli pubblici o privati, dandone sollecita comunicazione.
5. Il Consiglio di Amministrazione può avvalersi per operazioni finanziarie e per l'esazione dei proventi, anche dei servizi dell'Amministrazione postale o di altri istituti diversi da quello cui è affidato il servizio di cassa, con facoltà di far affluire periodicamente sul conto di quest'ultimo le entrate riscosse.

#### Articolo 26

##### Servizio di economato.

1. - Presso la sede di Monza, il Centro di Documentazione Tiflogica ed i Centri di Consulenza Tiflodidattica è costituito un Servizio Economato, gestito da funzionari appositamente nominati dal Consiglio di Amministrazione.
2. - Il Servizio Economato ha il compito di provvedere alle spese per acquisto di beni e servizi, di uso corrente e di modico importo, nonché per lavori da effettuare direttamente.
3. I limiti di spesa per singolo acquisto sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.



TITOLO V  
SERVIZIO ECONOMATO  
Articolo 27

Fondo economale.

1. Per provvedere ai pagamenti in contanti a favore dell'incaricato delle funzioni di Economo viene corrisposta anticipazione depositata su apposito c/c bancario in misura adeguata e comunque non superiore a:
  - a. € 15.000,00 per la sede centrale
  - b. € 5.000,00 per il centro di documentazione tiflologica
  - c. € 2.000,00 per ciascun centro di consulenza tiflodidattica
2. Il Consiglio di Amministrazione, per far fronte a servizi ed adempimenti anche transitori, può autorizzare l'erogazione, tramite carte di credito, di speciali anticipazioni in favore di dipendenti e/o collaboratori.
3. L'incaricato delle funzioni di Economo è personalmente responsabile del fondo economale, e del c/c bancario nonché della regolarità dei pagamenti eseguiti.
4. Gli interessi maturati sul conto corrente bancario intestato alla Biblioteca con indicazione delle strutture, nonché gli oneri e spese gravanti sul conto, sono a vantaggio e carico della Biblioteca.

Articolo 28

Reintegro del fondo economale.

1. Il fondo economale viene reintegrato mensilmente o ogni qual volta se ne presenti la necessità. A tal fine il Responsabile, una volta al mese, presenta rendiconto delle spese sostenute. Il rendiconto è corredato dai rituali documenti giustificativi.
2. Il Responsabile è tenuto a presentare rendiconto, anche fuori dei casi di cui al precedente comma, ogni qualvolta ne sia richiesto.
3. Il reintegro verrà effettuato dal Servizio Amministrativo previa verifica della regolarità del rendiconto presentato.

Articolo 29

Custodia valori.

1. Oltre al denaro del fondo economale, l'Economo è tenuto alla custodia di valori comunque pertinenti alla struttura.

TITOLO VI  
GESTIONE PATRIMONIALE  
Articolo 30

Beni strumentali.

I beni strumentali si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

Articolo 31

Classificazione dei beni immobili.

I beni immobili si classificano nelle seguenti categorie:

- ◆ fabbricati civili,
- ◆ fabbricati strumentali,
- ◆ terreni agricoli,
- ◆ aree fabbricabili.



### Articolo 32

#### Classificazione dei beni mobili.

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- ◆ mobili,
- ◆ arredi,
- ◆ macchine d'ufficio,
- ◆ libri,
- ◆ impianti,
- ◆ titoli,
- ◆ strumenti tecnici,
- ◆ attrezzature in genere,
- ◆ automezzi ed altri mezzi di trasporto,
- ◆ altri beni mobili.

### Articolo 33

#### Inventari dei beni immobili.

1. Gli inventari dei beni immobili indicano, per ciascun immobile, i seguenti dati:

- a) ubicazione, denominazione, consistenza, dati catastali;
- b) titolo di provenienza;
- c) valore;
- d) uso cui il bene è destinato;
- e) servitù, pesi ed oneri;
- f) variazioni.

### Articolo 34

#### Valore dei beni immobili.

1. Ai beni immobili viene attribuito in inventario il valore di acquisto o di stima.
2. Il Consiglio di Amministrazione, in relazione alle eventuali migliorie, adattamenti, rivalutazioni catastali e simili, può rideterminare, almeno ogni 10 anni e comunque quando ne ravvisi l'opportunità, il valore dei beni immobili sulla base di una perizia sottoscritta da un professionista di comprovata capacità.

### Articolo 35

#### Diritti reali su immobili.

1. Negli inventari dei beni immobili sono iscritti anche i diritti reali nei confronti di immobili di proprietà di terzi.
2. I beni su cui grava il diritto reale sono iscritti secondo la norma di cui all'art. 33 con evidenziazione che trattasi di proprietà di terzi.

### Articolo 36

#### Inventari dei beni mobili.

1. Gli inventari dei beni mobili indicano, per ciascun bene:
  - a) l'ubicazione;
  - b) la descrizione;
  - c) la data di acquisizione;
  - d) il valore e l'eventuale reddito;
  - e) la destinazione;
  - f) gravami;
  - g) variazioni.

### Articolo 37

#### Valore dei beni mobili.

1. Ai beni mobili viene attribuito in inventario il valore di acquisto o di stima.
2. Il valore dei beni mobili viene annualmente rideterminato in base agli ammortamenti, nonché ad eventuali migliorie
3. I titoli pubblici sono valutati al valore di acquisto.
4. I titoli privati sono valutati al valore di listino all'atto della iscrizione in inventario.
5. I beni di valore artistico o antiquario sono iscritti in inventario al valore di stima definito al momento del conferimento.
- 6 - Al bene iscritto in inventario totalmente ammortizzato viene attribuito il valore 0 (zero) invariabile sino alla sua eventuale alienazione.

### Articolo 38

#### Beni non soggetti a iscrizione in inventario.

1. Non sono inventariati:
  - a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali e in genere tutto il materiale "a perdere", che debba esser consumato per l'utilizzazione;
  - b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti, piccola attrezzatura d'uso negli uffici, pubblicazioni soggette a scadenza, manuali d'uso, elenchi e simili;
  - c) le diapositive, i nastri, dischi e simili ed in genere il materiale divulgativo;
  - d) i beni di modico valore utilizzati da più utenti e facilmente spostabili ovvero installati in modo fisso nelle strutture edilizie, di valore inferiore a 250,00 euro;
2. Sono comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore, i libri, le riviste ed altro materiale bibliografico facente parte di biblioteca.

### Articolo 39

#### Responsabilità degli inventari.

1. Responsabile della regolare tenuta degli inventari e della gestione patrimoniale, per la Biblioteca è il Responsabile del Servizio Amministrativo.
2. Il Responsabile della tenuta degli inventari è legittimato ad impartire le istruzioni occorrenti per
  - disciplinare le procedure di carico e scarico;
  - definire le modalità e responsabilità della custodia;
  - predisporre motivate proposte di alienazione di beni mobili che possono avvenire per:
    - a. sostituzione per malfunzionamento;
    - b. sopraggiunta mancata rispondenza alle esigenze che ne avevano determinato l'acquisto;
    - c. vetustà successivamente al termine del periodo previsto per l'ammortamento.Tutti i beni facenti parte del patrimonio librario sono inalienabili e devono comunque essere ammortizzati.