



UNIONCAMERE  
VENETO

# Piano triennale di prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità

**Triennio 2019 - 2021**

Approvato con delibera di Giunta del (4.4.2019)

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA.....	5
<b>1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE.....</b>	<b>8</b>
1. Profilo dell'ente.....	8
2. Assetto Istituzionale (organi) .....	9
3. Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali) .....	10
4. Dati sulle risorse umane impegnate.....	12
5. Quadro delle attività (portafoglio processi) .....	12
6. Sistema dei controlli.....	13
<b>2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT .....</b>	<b>15</b>
1. Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e adozione del PTPCT.....	15
2. Il coinvolgimento degli stakeholders.....	16
3. Flussi informativi da e verso il RPCT.....	18
<b>3. AREE DI RISCHIO .....</b>	<b>19</b>
1. L'individuazione delle aree di rischio .....	19
2. Mappatura e analisi dei processi.....	19
3. Aree di rischio obbligatorie/generali e individuazione aree di rischio ulteriori/specifiche .....	20
4. Identificazione e valutazione dei rischi .....	22
<b>4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN .....</b>	<b>34</b>
1. Le misure di prevenzione del rischio generali .....	34
2. Segue: Codice etico e di comportamento .....	38
3. Segue: il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.....	39
4. Segue: Misure ulteriori.....	40
5. Action plan .....	41
<b>5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT.....</b>	<b>43</b>
<b>6. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITÀ.....</b>	<b>45</b>
1. Procedimento di elaborazione e adozione delle misure organizzative per la trasparenza.....	48
2. Iniziative della comunicazione della trasparenza.....	48
3. Processo di attuazione delle misure per la trasparenza.....	49
4. Categorie di dati e informazioni pubblicati/da pubblicare e referenti.....	50
<b>7. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>76</b>
<b>8. SISTEMA SANZIONATORIO E DISCIPLINARE.....</b>	<b>88</b>

1. Principi generali.....	88
2. Soggetti.....	88
3. Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti .....	88
4. Sanzioni per i lavoratori in forza di contratto di “somministrazione” o “distacco” ex D. Lgs. 276/03” .....	90
5. Sanzioni per i dirigenti.....	90
6. Sanzioni nei confronti di soggetti esterni.....	91
7. Applicazione delle sanzioni e procedimento disciplinare.....	92

## **Abbreviazioni**

PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPC	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
PTPCT	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
PTTI	Programma Triennale Trasparenza e Integrità
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
UCV	Unioncamere del Veneto

## PREMESSA

Con la legge n. 190/2012 (c.d. “Legge Severino”) e con i due successivi decreti legislativi n.ri 33 e 39 del 2013 le Pubbliche amministrazioni si sono dotate di un apparato normativo teso a garantire un più alto livello di integrità attraverso strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e all’illegalità, primo fra tutti un ricorso all’accessibilità totale alle informazioni mediante la trasparenza.

Elemento centrale dell’approccio scelto dal legislatore è la nuova nozione di “rischio” presente all’art. 1 della Legge 190/2012, inteso ora come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

L’impatto di queste disposizioni legislative sugli enti di diritto privato in vario modo collegati alle pubbliche amministrazioni non è stato immediatamente chiaro.

A questo proposito, va ricordato che, a superamento dei molti dubbi interpretativi che la normativa nazionale aveva inizialmente suscitato, è intervenuto un importante chiarimento dell’ANAC, che con la **Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015**, ha integrato e sostituito, laddove incompatibili, i contenuti del PNA<sup>1</sup>, offrendo delle *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Tale intervento ha consentito di chiarire la definizione della categoria degli **“enti di diritto privato in controllo pubblico”**, entro la quale può senz’altro ricondursi la realtà di UCV, nonché i rispettivi obblighi a cui sono assoggettati i soggetti che vi rientrano.

In particolare, la Determinazione summenzionata sembrerebbe individuare come modalità preferenziale di attuazione della normativa in questione l’adozione di un modello organizzativo ai sensi del d.lgs. n. 231/01, da integrare con le misure organizzative e di gestione per la prevenzione della corruzione ex l. n. 190/2012. Tuttavia, la Determinazione dell’ANAC prevede anche che nelle ipotesi residuali, **dove manchi il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs n. 231/01, gli enti sono comunque tenuti ad adottare misure organizzative di prevenzione della corruzione in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012.**

---

<sup>1</sup> In data 11 settembre 2013, l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica il Piano Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012. Il Piano contiene degli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l’attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, in data 28 ottobre 2015, ha approvato, con propria Determinazione n. 12/2015, l’aggiornamento 2015 al PNA e, successivamente, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha approvato il PNA 2016.

Più di recente, il Legislatore è nuovamente intervenuto in materia approvando il c.d. **Decreto Madia (d.lgs 97/2016)**, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che ha definitivamente chiarito l’ambito di applicazione delle norme summenzionate, togliendo ogni dubbio circa l’applicabilità delle relative disposizioni anche ad UCV<sup>2</sup>.

A ciò ha fatto seguito, altresì, l’approvazione della Delibera dell’Anac n. 831 del 3 agosto 2016, di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che in riferimento ai soggetti di cui all’art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ha ribadito che nei casi in non si applichi il d.lgs. 231/2001, o qualora tali soggetti ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, **gli stessi adottano un PTPC ai sensi della l. 190/2012 e s.m.i..**

Va evidenziato che, all’interno del sistema camerale, Unioncamere nazionale ha supportato le CCAA nella redazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC) mediante l’elaborazione di apposite Linee Guida nel gennaio 2014 e nel gennaio 2015.

A ciò ha fatto seguito, inoltre, la predisposizione di apposite linee guida per l’adozione dei PTPC da parte delle società partecipate dei soggetti del sistema camerale, nel novembre 2015.

Nonostante fosse stata anticipata una analoga iniziativa anche in favore delle Unioni regionali, non è seguito alcun impulso in tal senso, perciò le singole realtà si sono mosse autonomamente.

Tenuto conto di tutti gli approfondimenti e dei chiarimenti forniti, con il presente documento (PTPCT), anche **UCV intende dare seguito all’obbligo di dotarsi di una strumentazione idonea a prevenire e contrastare il rischio di corruzione all’interno dell’ente.**

A tale fine, il sistema previsto nel PTPCT deve garantire che le predette strategie di prevenzione si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze, in modo da mettere a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi ed efficaci. In questa logica, l’adozione del PTPCT non si configura come un’attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico e dinamico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione alle risultanze riscontrate dalla loro applicazione.

Inoltre, l’adozione del PTPCT tiene conto dell’esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle strategie di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

---

<sup>2</sup> Si veda, in particolare, il nuovo art. 2bis d.lgs 33/2013.

Per quanto riguarda il **concetto di corruzione** preso a riferimento nel presente documento, esso deve intendersi in un'accezione ampia. È, infatti, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività dell'ente, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il PTPCT si configura, dunque, come un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici esistenti nell'ente, delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione, dei soggetti coinvolti nell'applicazione di ciascuna misura e delle tempistiche di attuazione: non è, dunque, un documento di studio o di indagine, ma uno **strumento per l'individuazione di misure concrete**, da realizzare con certezza e da monitorare quanto ad effettiva applicazione ed efficacia preventiva della corruzione.

Il Piano come **documento dinamico** è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e da Unioncamere.

## 1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

### 1. Profilo dell'ente

Unioncamere Veneto è la struttura che associa le Camere di Commercio Industria Artigianato Agricoltura della Regione Veneto, con ruoli di **supporto e di promozione dell'economia del territorio**, espletati attraverso la fornitura di servizi di analisi e studio, oltre che attraverso la connessione verso le PA Locali (Regione Veneto ed altri EE.LL.), le istituzioni nazionali, Europee e transnazionali. Il bacino di imprese servite dal Sistema Camerale Veneto è attualmente di poco meno di 500.000 unità, pari a circa l'8 per cento del totale delle imprese registrate in Italia.

Il **Decreto legislativo n. 23 del 15 febbraio 2010** ha riformato l'ordinamento delle Camere di commercio, regolato dalla Legge n. 580 del 1993, dando maggiore rilievo all'istituzione camerale e intervenendo per definire alcuni aspetti e colmare alcune lacune nella loro missione, organizzazione e governo. Le Unioni regionali, in tale contesto, sono state riconosciute per legge come **parte del network camerale**, assieme all'Unione nazionale, alle CCIAA, alle loro aziende speciali, alle CCIE e alle Camere estere in Italia.

L'Unioncamere Veneto - recependo il testo della riforma - nel proprio statuto (art. 2) esplicita, pertanto, fra le proprie competenze e funzioni la **cura e la rappresentanza degli interessi e degli obiettivi comuni del sistema camerale in ambito regionale**, promuovendo **l'esercizio associato di funzioni, servizi e competenze camerali** e assicurando il **coordinamento** dei rapporti con la Regione Veneto e le rappresentanze delle Istituzioni e degli Enti Locali veneti per la trattazione e la definizione di materie e di iniziative di comune interesse.

In questo contesto, Unioncamere Veneto opera secondo due linee di servizio/business:

1. Attività Istituzionali di servizio alle Camere di commercio del Veneto;
2. Gestione di progetti specifici, in particolare, in ambito regionale e con le Istituzioni europee.

Recentemente è stata approvata dal Parlamento la **Legge 7 agosto 2015, n. 124**, nella quale è stata conferita una delega al Governo per la riforma dell'organizzazione, delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio. Tra le novità più importanti, vi è senz'altro la ridefinizione delle circoscrizioni territoriali, con riduzione del numero dalle attuali 105 a non più di 60 mediante accorpamento, con la possibilità di mantenere la singola Camera sulla base di una soglia dimensionale minima di 75.000 imprese.

Il Sistema camerale veneto, su questo fronte, si è mosso tempestivamente, attraverso un processo di autoriforma che ha portato alla fusione tra le Camere di Venezia e Rovigo nella **Camera Venezia Rovigo** (20 luglio 2015, primo in Italia) e successivamente all'accorpamento tra le Camere di Treviso e Belluno (concluso il 16 maggio 2016).

Anche le Unioni regionali, tuttavia, sono state coinvolte da questa nuova iniziativa riformatrice. La Legge delega prevedeva, infatti, che il decreto legislativo di attuazione definisse "le condizioni in presenza delle quali **possono essere istituite le Unioni regionali** o interregionali".

Il **decreto legislativo n. 219 del 25 novembre 2016** ha quindi modificato l'art. 6 della l. 580 del 1990, il quale prevede ora che: *«Le Camere di commercio possono associarsi in Unioni regionali nelle circoscrizioni regionali in cui sono presenti almeno tre camere di commercio e in cui tutte le camere presenti aderiscono a tali associazioni, allo scopo di esercitare congiuntamente funzioni e compiti per il perseguimento degli obiettivi comuni del sistema camerale nell'ambito del territorio regionale di riferimento. Le unioni regionali curano e rappresentano gli interessi comuni delle camere di commercio associate ed assicurano il coordinamento dei rapporti con le Regioni territorialmente competenti; possono promuovere e realizzare servizi comuni per l'esercizio in forma associata di attività e servizi di competenza camerale.*

*Fermo quanto previsto dal comma 1 bis del presente articolo, lo scioglimento delle Unioni regionali costituite ai sensi del presente comma può essere disposta solo con il consenso unanime dei soggetti associati. 1-bis. La costituzione ed il mantenimento di Unioni regionali in ogni caso è consentita sulla base di una relazione programmatica, da trasmettere al Ministero dello sviluppo economico, che dimostri l'economicità della struttura e gli effetti di risparmio rispetto alle altre possibili soluzioni di svolgimento delle relative attività. (..)*»

Per Unioncamere Veneto, quindi, la vera **sfida, oggi, riguarda un deciso ripensamento e mutamento delle proprie modalità di azione**, che inevitabilmente dovrà prendere avvio da una visione strategica condivisa con le Camere delle tipologie di interventi e servizi da offrire loro e, tramite loro, alle imprese, alle filiere e agli altri stakeholders del territorio.

## **2. Assetto Istituzionale (organi)**

Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, sono organi dell'Unione Regionale: il Consiglio; la Giunta; il Presidente; il Collegio dei Revisori dei Conti.

Per una descrizione puntuale di questi organi, delle loro funzioni e dell'attuale composizione si vedano le norme statutarie e le ulteriori informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'ente.

In estrema sintesi, si offre qui una schematica presentazione di ciascuno di essi:

- Il **Consiglio**: è l'**organo di indirizzo e controllo dell'Unione Regionale**, composto dai Presidenti delle Camere di Commercio del Veneto e da 3 consiglieri per ogni Camera di Commercio associata, nominati con provvedimento della Giunta, scelti nell'ambito della Giunta di ciascuna Camera di Commercio associata;
- **La Giunta**: è l'**organo esecutivo dell'Unione regionale**, ed è costituita dai Presidenti delle Camere di Commercio associate;
- Il **Presidente** dell'Unione Regionale: è il legale rappresentante dell'Ente e ha la **rappresentanza politica ed istituzionale dell'Unione Regionale e del sistema camerale regionale** nei confronti delle Camere di Commercio, delle istituzioni pubbliche, degli organi di governo nazionali, regionali e locali, delle categorie economiche. Viene nominato dal Consiglio su proposta della Giunta, dura in carica due anni, salvo che cessi dalla carica di

Presidente nella Camera di Commercio di appartenenza, nel qual caso decade automaticamente anche dalla carica nell'Unione Regionale.

Tra le sue funzioni vi è quella di nominare, su proposta del Comitato dei Segretari Generali, **il**

- **Segretario Generale**, scegliendolo tra i Segretari Generali delle Camere di commercio associate. Quest'ultimo, **dirige gli uffici dell'Unione, ne determina gli assetti organizzativi, ne gestisce e coordina le attività**, nell'ambito di un'autonomia di spesa deliberata dalla Giunta, è il responsabile delle procedure amministrative, verifica la legittimità delle delibere e degli atti sottoposti alla approvazione degli organi. Inoltre, **è il capo del personale**, relativamente al quale assume le determinazioni necessarie, ed **il responsabile della realizzazione dei progetti e dei programmi individuati dagli organi di vertice** dell'Unione, dell'esecuzione dei provvedimenti adottati dagli organi statutari e delle convenzioni stipulate con l'Ente Regione e con gli altri Enti pubblici e privati, nonché del buon andamento di ogni iniziativa programmata;
- infine, **il Collegio dei revisori dei conti vigila sull'osservanza delle normative vigenti e dello Statuto**, accerta la regolare tenuta della contabilità, riferisce annualmente al Consiglio sul bilancio preventivo, sul conto consuntivo e sui risultati della gestione.

A tali organi fondamentali si affiancano, poi, degli organismi ausiliari, ossia:

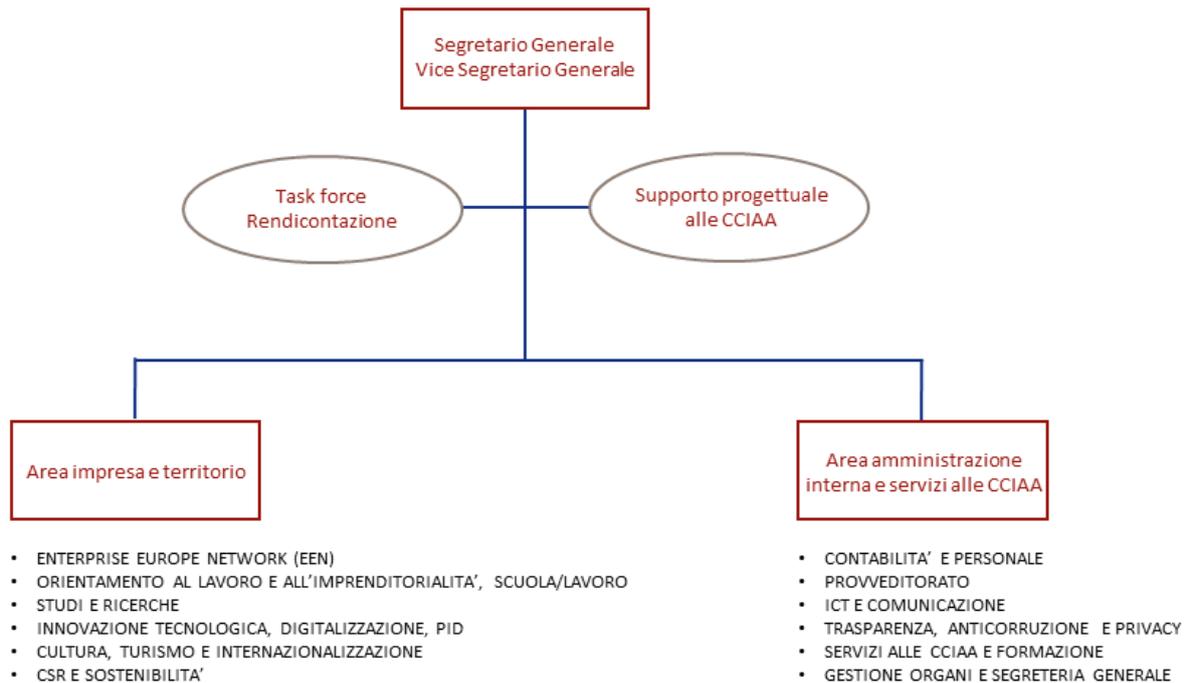
- **il Comitato segretari generali**: organismo di consulenza tecnica costituito dai Segretari Generali delle Camere di Commercio associate, che fornisce indicazioni per l'attuazione dei compiti di Unioncamere, esprime proposte e pareri, contribuisce all'attività di coordinamento a favore delle Camere di Commercio associate attraverso lo scambio di esperienze, la definizione di programmi, progetti ed iniziative di comune interesse;
- **i Gruppi di lavoro**: coordinati da Unioncamere e composti dai funzionari camerali competenti in specifiche aree di attività, che hanno l'obiettivo di favorire lo scambio di conoscenze ed informazioni, affrontare problematiche normative ed amministrative, individuare temi e soluzioni comuni, uniformare i comportamenti, programmare e realizzare attività condivise.

### **3. Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)**

Dal punto di vista organizzativo, l'attuale assetto organizzativo può essere così schematizzato:<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Organigramma reperibile su <http://www.unioncameredelveneto.it/content.asp?ID=771>



Nel corso del 2018 l'Ente, sulla scorta dei cambiamenti dettati non solo dalla riforma ma da un quadro economico e politico di grande trasformazione, ha sviluppato un accurato lavoro di revisione e riposizionamento dell'assetto organizzativo ed istituzionale che l'ha vista anche in questo caso anticipare il contesto nazionale, con l'approvazione a maggio di un nuovo Statuto che, tra le altre innovazioni, prevede che l'incarico di Segretario Generale dell'Unione sia affidato ad un Segretario delle CCIAA associate.

Il nuovo assetto organizzativo è stato approvato dalla Giunta a fine 2018 e le linee guida che l'hanno ispirato sono le seguenti:

- valorizzazione delle competenze specifiche del personale dell'Unione, che lo differenziano dal personale mediamente presente nelle Camere, e evidenziazione del collegamento funzionale alle attività camerali, in primis a quelle dei progetti del 20%;
- progressiva focalizzazione delle risorse umane sulle specifiche tematiche, con conseguente responsabilizzazione e maggiore lavoro in team;
- ricerca di un maggiore equilibrio tra flessibilità, che giova alla dinamicità e alla capacità di risposta a picchi di attività o emergenze, e maggiore strutturazione dell'organizzazione, che la rende più intellegibile dall'esterno e permette lo sviluppo di funzioni specialistiche.

L'organigramma prevede la creazione di due macro aree nelle quali le funzioni sono raggruppate sostanzialmente in base agli stakeholder di riferimento: area amministrazione interna e servizi alle CCIAA e area impresa e territorio. La rappresentazione grafica evidenzia per ciascuna area l'articolazione in uffici, corrispondenti appunto alle funzioni svolte. In particolare per quanto attiene ai servizi alle Camere l'intento è di dedicare un gruppo di persone a coordinare e supportarle nello sviluppo delle funzioni associate concordate in Comitato Segretari Generali.

Si prevede infine l'istituzione di due funzioni di staff: la task force rendicontazione, necessaria per un presidio specifico su tutti i numerosi profili della gestione amministrativa della progettualità a finanziamento U.E., il supporto progettuale alle CCIAA, per facilitare, accompagnare e sostenere le Camere associate nell'utilizzo dei fondi europei a gestione diretta.

#### **4. Dati sulle risorse umane impegnate**

Nel 2013, Unioncamere Veneto ha commissionato un'analisi gestionale-organizzativa sulla propria struttura allo scopo di:

- a) rilevare e valutare l'effettivo allineamento tra obiettivi e ruolo affidati a Unioncamere Veneto, attività svolte e coerenza di disegno;
- b) individuare le eventuali aree e azioni di miglioramento/ottimizzazione.

Nell'ambito di tale analisi è emerso che l'organizzazione di Unioncamere Veneto è complessivamente bilanciata nelle modalità di inquadramento. Tutte le risorse umane disponibili sono impegnate al 100% del tempo disponibile sulle attività, ovvero l'organizzazione è saturata rispetto ai carichi di lavoro allocati. Peraltro, nella configurazione esistente in tale momento storico vi era un bilanciamento complessivo tra attività Istituzionali (ca 67% del totale) e risorse inquadrate a tempo indeterminato (ca 65% del totale FTE\*).

I dati, aggiornati, relativi al personale di Unioncamere del Veneto sono oggetto di pubblicazione periodica ai sensi della normativa in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto Legislativo, 14 marzo 2013, n. 33) e sono reperibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'ente, alla quale si rinvia.<sup>4</sup>

#### **5. Quadro delle attività (portafoglio processi)**

Schematicamente, la mission di Unioncamere Veneto può essere definita in sei specifiche aree di azione che ne declinano il ruolo istituzionale in specifici ambiti operativi, così definiti:

---

<sup>4</sup> <http://www.unioncameredelveneto.it/content.asp?ID=713>



Per una descrizione più ampia di tali azioni, si evidenzia che Unioncamere del Veneto pubblica sul proprio sito web una Relazione sull'attività svolta, raggruppando le diverse azioni per aree e settori di intervento.<sup>5</sup>

## 6. Sistema dei controlli

Il sistema interno di controlli di Unioncamere del Veneto si articola, essenzialmente, nelle attività di valutazione e controllo strategico, controllo di gestione e controllo di regolarità amministrativo-contabile.

- **Valutazione e controllo strategico:** sono finalizzati ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi degli Organi di indirizzo politico, agli standards di attività prefissati, ai programmi definiti in sede di redazione del bilancio preventivo al fine di individuare modalità di miglioramento delle attività, dello sviluppo organizzativo dell'Ente e delle forme di efficienza, di equità e qualità. L'attività è altresì finalizzata ad individuare eventuali interventi correttivi, in termini di ridefinizione di obiettivi o di attribuzione di diversa priorità, da apportare alla programmazione. La valutazione strategica **compete alla Giunta**.
- Il **controllo di gestione** è finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, onde migliorare l'organizzazione. L'attività di controllo di gestione è effettuata in termini di:

<sup>5</sup> Per il 2016, si veda [http://www.ven.camcom.it/userfiles/ID304\\_\\_relazioneattivita2017.pdf](http://www.ven.camcom.it/userfiles/ID304__relazioneattivita2017.pdf)

- a) controllo di budget e di gestione, sulla base di indicatori standard di costo e attività;
- b) ricognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività;
- c) definizione di modalità e tempi del processo di pianificazione;
- d) collaborazione con i dirigenti nella predisposizione dei budget per le singole aree organizzative e nella periodica analisi dei dati di verifica del budget direzionale;
- e) collaborazione con i dirigenti nella predisposizione di specifiche elaborazioni a supporto dell'attività decisionale.

Il controllo operativo di gestione è **esercitato dal Segretario Generale**, che si avvale di idonee metodologie e strutture individuate all'interno dell'Ente.

- Infine, il **controllo di regolarità amministrativo-contabile** è affidato al **Collegio dei revisori dei conti**. Esso si estrinseca nella vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione di Unioncamere del Veneto, attestandone la conformità alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti dell'Ente.

## 2.IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

### 1.Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e adozione del PTPCT

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.lgs 33/2013 - così come modificato dal D.l. 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 – e contestualmente alla nomina a Segretario Generale, a gennaio 2018 la Giunta di Unioncamere Veneto ha nominato il dott. Roberto Crosta quale Responsabile per la Trasparenza (RT) e Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC). Si precisa che, ai sensi dello Statuto di Unioncamere modificato in data 11 maggio 2018, Segretario Generale dell'Ente è un Segretario delle Camere di commercio associate e che nell'Ente non è in servizio alcun dirigente.

Successivamente alla nomina, è stato costituito un gruppo di lavoro composto da risorse provenienti e/o afferenti al Dipartimento per il 'Coordinamento e le relazioni Istituzionali', con lo scopo di fornire al RPCT il supporto necessario ai fini della formalizzazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il PTPCT è stato elaborato avendo particolare riguardo alle disposizioni normative vigenti, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione ed a quelle impartite dall'ANAC e segnatamente:

- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, delle Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1/2013;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2013;
- Circolare Ministero Pubblica Amministrazione e semplificazione n. 1/2014;
- "Linee di indirizzo del 13 marzo 2013 del Comitato Interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 11.9.2013 dall'Autorità nazionale anticorruzione e ss.mm.;

- D.L. n. 90/2014 convertito con Legge 114/2014 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- “Documento condiviso dal MEF e dall’ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell’Economia e delle Finanze” - dicembre 2014;
- Protocolli di intesa ANAC/Amministrazioni;
- "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 avente ad oggetto “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 avente ad oggetto “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Nota di indirizzo dell’Unioncamere, prot. n. 28189 del 17.11.2015;
- D.Lgs n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Delibera del Consiglio ANAC n. 831 del 3.8.2016 di approvazione del PNA 2016;
- Delibera del Consiglio ANAC n. 1208 del 22.11.2017 di aggiornamento 2017 al PNA;
- Delibera del Consiglio ANAC n. 1074 del 21.11.2018 di aggiornamento 2018 al PNA.

## **2.Il coinvolgimento degli stakeholders**

Ai fini della redazione del presente PTPCT si è provveduto a:

- consultare i Responsabili dei Dipartimenti/Aree Organizzative, ai fini dell'individuazione delle aree di rischio;
- condividere le risultanze dell’analisi dei rischi con i Responsabili dei Dipartimenti/Aree Organizzative.

In particolare, gli stakeholders interni coinvolti sono:

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta; RPCT
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta; RPCT
	Redazione	RPCT
Adozione del PTPCT		Giunta
Attuazione del PTPCT	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel PTPCT; Tutti i dipendenti
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPCT
Monitoraggio e audit del PTPCT	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Giunta
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	RPCT

Per quanto riguarda i contributi esterni, i tradizionali stakeholders di UCV sono quei soggetti che hanno un interesse legittimo nell'attività dell'ente e con i quali sono mantenuti rapporti costanti e duraturi. Sono coloro che allo stesso tempo condizionano le scelte dell'Unione e sui quali ne ricadono gli effetti.

Sono classificabili in cinque grandi categorie:

- Sistema camerale: le Camere e le diverse articolazioni;
- Tessuto economico-produttivo: le imprese e i distretti, le associazioni di categoria, gli ordini e collegi professionali, gli enti domiciliati, le associazioni di consumatori e il sistema bancario;

- Mondo istituzionale: la Regione e gli enti locali, la pubblica amministrazione centrale, le istituzioni dell'Unione europea, l'Università e gli enti di ricerca;
- Società: i cittadini, le famiglie, i giovani, l'ambiente, il terzo settore e i media.<sup>6</sup>

Il coinvolgimento degli stakeholders esterni, sul tema specifico della prevenzione della corruzione, verrà garantito mediante la **pubblicazione del PTPCT sul sito web dell'ente e l'attivazione di una casella mail per le segnalazioni**, nonché, attraverso la realizzazione di iniziative di ascolto anche in occasione di eventi istituzionali già programmati.

### 3.Flussi informativi da e verso il RPCT

L'ente intende adottare i flussi informativi descritti nella tabella sotto riportata, suddivisi in base ai soggetti coinvolti in materia di anticorruzione:

<b>Soggetto coinvolto</b>	<b>Flusso informativo</b>
<b>Giunta</b>	<i>Da RPCT</i> : relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese.
<b>Responsabili di Struttura Organizzativa (Aree)</b>	<i>Da RPCT</i> : relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese; comunicazioni di servizio in ambito anticorruzione. ----- <i>Verso RPCT</i> : segnalazione della necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree a rischio corruzione, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
<b>Personale tutto</b>	<i>Da RPCT</i> .: relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese; comunicazioni di servizio in ambito anticorruzione. ----- <i>Verso RPCT</i> : segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni.
<b>Stakeholders</b>	<i>Da RPCT</i> .: Documentazione pubblicata in "Amministrazione trasparente" ----- <i>Verso RPCT</i> : segnalazioni, osservazioni e proposte.

<sup>6</sup> Si veda la mappa degli stakeholder di UCV elaborata nell'ambito del Bilancio sociale 2011, in [http://www.unioncamereveneto.it/userfiles/ID353\\_\\_BilanciosocialeUnioncameredelVeneto-2011.pdf](http://www.unioncamereveneto.it/userfiles/ID353__BilanciosocialeUnioncameredelVeneto-2011.pdf)

### 3. AREE DI RISCHIO

#### 1.L'individuazione delle aree di rischio

I contenuti del PTPCT sono individuati dall'articolo 1, comma 9 della Legge 190/2012:

*«a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;*

*b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*

*c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*

*d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*

*e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;*

*f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'ente, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'adozione e/o l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il PTPCT deve identificare le loro caratteristiche, le azioni per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di attuazione.

#### 2.Mappatura e analisi dei processi

L'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata attraverso:

- l'analisi e la mappatura dei processi e delle procedure presenti nell'ente;
- l'esame della documentazione interna aziendale;

- la consultazione con i Responsabili di Struttura Organizzativa (Aree), finalizzata alla rilevazione delle attività maggiormente esposte a rischio di potenziale commissione di reati di corruzione;
- la condivisione delle risultanze dell'analisi dei rischi con i Responsabili di Struttura Organizzativa (Aree).

### 3. Aree di rischio obbligatorie/generali e individuazione aree di rischio ulteriori/specifiche

Il P.N.A. individua alcune aree di rischio che devono essere obbligatoriamente analizzate ed indicate nel Piano: esse rappresentano un contenuto minimale che va integrato con l'individuazione di ulteriori aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto dell'ente e che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/2012 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

<b>Art. 1 comma 16 legge 190/2012</b>	<b>Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)</b>
d) prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario <b>(NON RILEVANTE PER UCV)</b>
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per l'ente, meglio dettagliate nella tabella seguente:

<b>LE AREE DI RISCHIO PRIORITARIE PER UNIONCAMERE DEL VENETO</b>		
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	
<b>/AREE OBBLIGATORIE</b>	<b>A) Area: Acquisizione e progressione del personale</b>	A.01 Reclutamento A.02 Progressioni di carriera A.03 Conferimenti di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale in entrata ed uscita A.06 Procedure di licenziamento
	<b>B) Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)</b>	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne
	<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (i.e.: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)</b>	C.01 Programmazione C.02 Progettazione del bando C.03 Selezione destinatari C.04 Gestione pagamenti

<b>AREE ULTERIORI</b>	
<b>D) Area: servizi</b>	D.01 Progettazione a livello comunitario e regionale D.02 Servizi a pagamento
<b>E) Area: processi amministrativo-contabili</b>	E.01 Rilevazione attività fatturabili E.02 Gestione fatturazione E.03 Gestione documenti passivi E.04 Gestione incassi e pagamenti E.05 Flussi monetari e finanziari E.06 Bilancio di esercizio

<b>F) Area: processi di pianificazione e Controllo</b>	F.01 Budgeting F.02 Obiettivi aziendali F.03 Consuntivo F.04 Reporting F.05 Certificazione e verifiche di conformità F.06 Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali
<b>G) Area: Governance</b>	G.01 Organi societari G.02 Relazioni istituzionali G.03 Definizione obiettivi strategici G.04 Gestione del contenzioso

#### 4. Identificazione e valutazione dei rischi

Ognuna delle Aree di rischio individuate è stata poi singolarmente analizzata indicando, per ogni processo e sottoprocesso che vi afferisce, il possibile evento rischioso identificabile, per l'individuazione del quale si è fatto riferimento al "catalogo" riassunto nella tabella che segue, che enumera i rischi più ricorrenti talora presenti in diverse aree e processi.

Catalogo dei rischi			
R_01	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	R_14	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
R_02	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	R_15	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
R_03	diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	R_16	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
R_04	utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	R_17	motivazione incongrua del provvedimento
R_05	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	R_18	accettazione consapevole di documentazione falsa
R_06	alterazione della graduatoria	R_19	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
R_07	formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_20	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
R_08	brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	R_21	improprio ricorso a risorse umane esterne
R_09	inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	R_22	individuazione di fabbisogni/risorse quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission della società
R_10	pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	R_23	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi

			dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
R_11	assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	R_24	definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
R_12	sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	R_25	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
R_13	assenza di rotazione nella composizione della commissione	R_26	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa

R_27	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	R_35	inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti
R_28	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	R_36	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
R_29	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	R_37	utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato
R_30	formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	R_38	costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
R_31	disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	R_39	disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
R_32	accettazione consapevole di documentazione falsa	R_40	richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
R_33	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	R_41	rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
R_34	definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/ economicità dell'azione amministrativa	R_42	omessa segnalazione di anomalie riscontrate
R_43	elusione di procedure/regolamenti interni	R_44	abuso della discrezionalità

Nella tabella che segue è riportato il risultato dell'Analisi del Rischio riguardante le attività sopracitate.

La tabella contiene l'indicazione delle aree a rischio, degli ambiti di controllo, dei processi e sottoprocessi identificati come potenzialmente a rischio di corruzione (mappatura dei processi), nonché lo specifico rischio individuato. La tabella contiene, altresì, l'indicazione del c.d. risk owner, inteso come uno dei principali soggetti referenti delle predette fasi ed attività, seppur limitatamente ai relativi poteri delegati, alla rispettiva mission di competenza ed alle attività attribuite nelle procedure dell'ente.

Area di rischio	Ambiti di controllo	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Risk owner
A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.01Reclutamento personale	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	R_22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Organi di indirizzo politico Segretario Generale
	Risorse umane	A.01Reclutamento personale	Pubblicazione avviso di selezione	R_01 Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Segretario Generale
	Risorse umane	A.01Reclutamento personale	Valutazione comparata delle candidature	R_02 Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Segretario Generale
	Risorse umane	A.01Reclutamento personale	Valutazione comparata delle candidature	R_16 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Commissione di selezione
	Risorse umane	A.01Reclutamento personale	Valutazione comparata delle candidature	R_18 Accettazione consapevole di documentazione falsa	Segretario Generale Commissione di selezione
	Risorse umane	A.01Reclutamento personale	Realizzazione colloqui e stesura della graduatoria	R_11 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Segretario Generale Commissione di selezione
	Risorse umane	A.01Reclutamento personale	Realizzazione colloqui e stesura della graduatoria	R_12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	Segretario Generale Commissione di selezione
	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Assegnazione incarichi esterni ai dipendenti	R_11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Segretario Generale Commissione di selezione
	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e relativi controlli	R_14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Segretario Generale Addetti contab. del personale

Area di rischio	Ambiti di controllo	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Risk owner
A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione trasferte (rimborso spese di viaggio per dipendenti)	R_15 Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Segretario Generale Addetti contab. del personale
	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Gestione economica del personale (retribuzioni)	R_36 Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	Segretario Generale Addetti contab. del personale
	Risorse umane	A.02 Gestione del personale	Procedure di licenziamento	R_17 Motivazione incongrua del provvedimento	Segretario Generale
	Risorse umane	A.03 Valutazione	Valutazione della performance	R_39 Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Segretario Generale Resp. Dip./Area
	Risorse umane	A.04 Progressioni di carriera	Individuazione del n. di progressioni attuabili e avvio selezione	R_22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Organi di indirizzo politico Segretario Generale
	Risorse umane	A.04 Progressioni di carriera	Definizione dei criteri di selezione delle progressioni	R_07 Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Segretario Generale
	Risorse umane	A.04 Progressioni di carriera	Selezione dei dipendenti	R_44 Abuso della discrezionalità	Segretario Generale
	Risorse umane	A.05 Formazione	Definizione fabbisogni formativi	R_11 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Segretario Generale Vice S.G.
	Risorse umane	A.05 Formazione	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti	R_21 Improprio ricorso a risorse umane esterne	Segretario Generale Vice S.G.

Area di rischio	Ambiti di controllo	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Risk owner
A. Acquisizione e progressione del personale	Risorse umane	A.06 Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione del fabbisogno occasionale di risorse umane	R_22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Segretario Generale Funzionario/Project Manager
	Risorse umane	A.06 Conferimento di incarichi di collaborazione	Pubblicazione avviso di selezione	R_01 Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Segretario Generale Funzionario/Project Manager
	Risorse umane	A.06 Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione comparata delle candidature	R_02 Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Segretario Generale Funzionario/Project Manager
	Risorse umane	A.06 Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione comparata delle candidature	R_16 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Commissione di selezione
	Risorse umane	A.06 Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione comparata delle candidature	R_18 Accettazione consapevole di documentazione falsa	Segretario Generale Commissione di selezione
	Risorse umane	A.06 Conferimento di incarichi di collaborazione	Realizzazione colloqui e stesura della graduatoria	R_11 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Segretario Generale Commissione di selezione Funzionario/Project Manager
	Risorse umane	A.06 Conferimento di incarichi di collaborazione	Realizzazione colloqui e stesura della graduatoria	R_12 Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	Segretario Generale Commissione di selezione Funzionario/Project Manager
	Risorse umane	A.07 Contratti di somministrazione lavoro	Individuazione dei profili da selezionare	R_22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Segretario Generale Funzionario/Project Manager

Area di rischio	Ambiti di controllo	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Risk owner
	Risorse umane	A.07 Contratti di somministrazione lavoro	Convocazione candidati e svolgimento del colloquio di selezione	R_02 Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Segretario Generale Funzionario/Project Manager
	Risorse umane	A.07 Contratti di somministrazione lavoro	Convocazione candidati e svolgimento del colloquio di selezione	R_16 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Commissione di selezione
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.01 Programmazione	Definizione dei fabbisogni	R_02 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Organi di indirizzo politico RUP
	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_03 Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	RUP Funzionario/Project Manager
	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_08 Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	RUP Funzionario/Project Manager
	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_10 Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	RUP Funzionario/Project Manager
	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_01 Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	RUP Funzionario/Project Manager
	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_24 definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	RUP Funzionario/Project Manager
	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_11 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	RUP Funzionario/Project Manager
	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_13 Assenza di rotazione nella composizione della commissione	RUP Funzionario/Project Manager

Area di rischio	Ambiti di controllo	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Risk owner
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_26 Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	RUP Funzionario/Project Manager
	Approvvigionamenti	B.02 Progettazione della gara	Predisposizione documenti di gara	R_25 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	RUP Funzionario/Project Manager
	Approvvigionamenti	B.03 Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	R_12 Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	RUP Commissione
	Approvvigionamenti	B.03 Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	R_14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	RUP Commissione
	Approvvigionamenti	B.03 Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	R_15 Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	RUP Commissione
	Approvvigionamenti	B.03 Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	R_16 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	RUP Commissione
	Approvvigionamenti	B.03 Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	R_17 Motivazione incongrua del provvedimento	RUP Commissione
	Approvvigionamenti	B.03 Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	R_18 Accettazione consapevole di documentazione falsa	RUP Commissione
	Approvvigionamenti	B.03 Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	R_19 Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	RUP Commissione
	Approvvigionamenti	B.03 Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	R_42 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate	RUP Commissione

Area di rischio	Ambiti di controllo	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Risk owner
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Procedura di scelta del contraente	R_28 Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	RUP Funzionario/Project Manager
	Approvvigionamenti	B.05 Esecuzione del contratto	Modifiche in corso di esecuzione del contratto	R_27 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	RUP Funzionario/Project Manager
	Approvvigionamenti	B.06 Rendicontazione del contratto	Collaudo	R_35 Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	RUP Funzionario/Project Manager
	Approvvigionamenti	B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	Selezione consulenti	R_21 Improprio ricorso a risorse umane esterne	RUP Funzionario/Project Manager
	Approvvigionamenti	B.08 Gestione Albo Fornitori	Procedura di scelta del contraente	R_24 Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	RUP Funzionario/Project Manager
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione contributi	C.01 Programmazione	Definizione delle risorse disponibili	R_22 Individuazione di risorse quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Giunta
	Concessione contributi	C.02 Progettazione del bando	Predisposizione documenti di gara	R_03 Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	Funzionario/Project Manager
	Concessione contributi	C.02 Progettazione del bando	Predisposizione documenti di gara	R_08 Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	Funzionario/Project Manager
	Concessione contributi	C.02 Progettazione del bando	Predisposizione documenti di gara	R_10 Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	Funzionario/Project Manager

Area di rischio	Ambiti di controllo	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Risk owner
	Concessione contributi	C.02 Progettazione del bando	Predisposizione documenti di gara	R_01 Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Funzionario/Project Manager
	Concessione contributi	C.02 Progettazione del bando	Predisposizione documenti di gara	R_24 definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa/soggetto (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Funzionario/Project Manager
	Concessione contributi	C.02 Progettazione del bando	Predisposizione documenti di gara	R_11 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Funzionario/Project Manager
	Concessione contributi	C.02 Progettazione del bando	Predisposizione documenti di gara	R_13 Assenza di rotazione nella individuazione del decisore	Funzionario/Project Manager
	Concessione contributi	C.03 Selezione destinatari	Valutazione dei candidati	R_12 Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati	Commissione di valutazione
	Concessione contributi	C.03 Selezione destinatari	Valutazione dei candidati	R_14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Commissione di valutazione
	Concessione contributi	C.03 Selezione destinatari	Valutazione dei candidati	R_15 Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Commissione di valutazione
	Concessione contributi	C.03 Selezione destinatari	Valutazione dei candidati	R_16 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Commissione di valutazione
	Concessione contributi	C.03 Selezione destinatari	Valutazione dei candidati	R_17 Motivazione incongrua del provvedimento	Commissione di valutazione
	Concessione contributi	C.03 Selezione destinatari	Valutazione dei candidati	R_18 Accettazione consapevole di documentazione falsa	Commissione di valutazione

Area di rischio	Ambiti di controllo	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Risk owner
	Concessione contributi	C.03 Selezione destinatari	Valutazione dei candidati	R_19 Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Commissione di valutazione
	Concessione contributi	C.04 Gestione pagamenti	Erogazione del contributo	R_14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Funzione amministrativa
D) Area: servizi alle imprese	Servizi	D.01 Progettazione a livello comunitario e regionale	Predisposizione documenti	R_43 Elusione di procedure/regolamenti interni	Segretario Generale Resp. Dip./Area Funzionario/Project Manager
	Servizi	D.01 Progettazione a livello comunitario e regionale	Gestione progetto	R_04 Utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	Segretario Generale Resp. Dip./Area Funzionario/Project Manager
	Servizi	D.01 Progettazione a livello comunitario e regionale	Rendicontazione di progetto	R_14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Segretario Generale Resp. Dip./Area Funzionario/Project Manager
	Amministrativo-contabile	D.01 Gestione fatturazione	Emissione fatture	R_40 Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	Funzione amministrativa Segretario generale
	Amministrativo-contabile	D.02 Gestione documenti passivi	Pagamento fatture fornitori e altri pagamenti	R_32 Accettazione consapevole di documentazione falsa	Funzione amministrativa Segretario generale
	Amministrativo-contabile	D.03 Gestione incassi e pagamenti	Registrazione incassi/pagamenti	R_14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Funzione amministrativa Segretario generale
	Amministrativo-contabile	D.04 Flussi monetari e finanziari	Verifica incassi e pagamenti	R_31 Disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	Funzione amministrativa Segretario generale
	Amministrativo-contabile	D.05 Bilancio di esercizio	Preparazione del bilancio di verifica	R_42 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate	Funzione amministrativa Segretario generale Collegio dei revisori dei conti

Area di rischio	Ambiti di controllo	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Risk owner
E) Area: processi di pianificazione e Controllo	Pianificazione e controllo	E.01 Budgeting	Predisposizione linee strategiche e budget annuale	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Giunta Segretario generale Vice segretario gen.
	Pianificazione e controllo	E.03 Consuntivo	Approvazione bilancio d'esercizio	R_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Giunta Segretario generale Vice segretario gen.
	Pianificazione e controllo	E.04 Reporting	Relazione annuale sull'attività	R_42 omessa segnalazione di anomalie riscontrate	Segretario generale Vice segretario gen.
	Pianificazione e controllo	E.05 Certificazione e verifiche di conformità	Relazione del collegio dei revisori dei conti	R_11 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Collegio dei revisori dei conti
F) Area: Governance	Governance	F.01 Relazioni istituzionali	Rapporti con enti pubblici	R_11 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Segretario generale Giunta
	Governance	F.02 Definizione obiettivi strategici	Individuazione di priorità e progetti	R_11 Assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Giunta Segretario generale
	Governance	F.03 Gestione del contenzioso	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	R_39 Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Segretario generale

## 4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN

Il trattamento dei rischi ha riguardato la definizione delle strategie di risposta al rischio e la definizione di azioni specifiche da adottare e/o implementare al fine di impedire o limitare il compimento di pratiche corruttive.

Nell'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione si è tenuto conto di quelle che il P.N.A. ha classificato come obbligatorie, e che sono state richiamate dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015, cui sono state aggiunte le misure ulteriori giudicate idonee allo scopo.

Preliminarmente, va segnalato che UCV ha già, di fatto, adottato misure per la prevenzione della corruzione con l'adozione di regolamenti che disciplinano i procedimenti più esposti al rischio di corruzione:

- **Regolamento interno del Centro Studi di Unioncamere del Veneto** – approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 1 del 3/2/2015
- **Regolamento delle funzioni amministrazione, contabilità e provveditorato** – approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 3 del 1/4/2016
- **Regolamento concessione patrocini di Unioncamere del Veneto** - approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 3 del 1/4/2016
- **Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia** - approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 3 del 1/4/2016
- **Regolamento per l'utilizzo delle sale di Unioncamere del Veneto** - approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 3 del 1/4/2016.

Tali regolamenti sono pubblicati sul sito di UCV, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

### 1. Le misure di prevenzione del rischio generali

I principali strumenti previsti dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A. per la prevenzione della corruzione che l'Unione Regionale è tenuta ad attivare sono:

#### **MG.1. Formazione e informazione**

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

UCV, consapevole del valore del momento formativo, intende operare allo scopo di garantire la conoscenza, da parte di tutto il personale, del contenuto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa. Le finalità che l'ente ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione, tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità e sugli obblighi definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire ed implementare il sistema di prevenzione della corruzione.

L'attività di formazione riguarda tutto il personale e dovrà essere prevista e realizzata sia per il personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del PTPCT.

Particolare attenzione verrà prestata, inoltre, al monitoraggio e alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e alla loro efficacia attraverso la valutazione degli interventi formativi richiesti ai soggetti destinatari della formazione stessa.

Il PTPCT dovrà essere pubblicato sul sito internet dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti", unitamente alla Relazione annuale dell'attività svolta, così da consentirne a chiunque la piena conoscibilità.

Nella sezione del sito istituzionale, inoltre, sarà disponibile un modulo per le segnalazioni, i suggerimenti o i reclami, che rappresentano stabili strumenti di comunicazione tra UCV e i propri stakeholders.

## **MG.2. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

Come chiarito dall'Anac nella determinazione del 17.06.2015, uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti.

Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012, che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno di UCV, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente.

Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

La rotazione, tuttavia, è da escludersi se non esistono all'interno dell'ente almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

L'attuazione della misura, inoltre, deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione.

Va segnalato, pertanto, che **all'interno di UCV la misura non appare di immediata applicazione**, in considerazione della struttura organizzativa propria dell'ente.

Altra misura efficace, in alternativa alla rotazione, potrebbe essere, dunque, quella della distinzione delle competenze (cd. "**segregazione delle funzioni**") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

### **MG.3. Astensione in caso di conflitto di interesse**

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente / collaboratore / consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione dell'Unione Regionale.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Per quanto riguarda gli organi amministrativi di vertice, i membri del Consiglio e della Giunta, prima dell'inizio delle operazioni di voto, quando l'oggetto della discussione riguardi un interesse personale o implichi un conflitto di interessi, devono astenersi dal partecipare alla discussione e alla votazione e allontanarsi dall'aula; dell'allontanamento viene dato atto nel processo verbale.

### **MG.4. Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra- istituzionali**

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali vengono rilasciate dal Segretario generale, nel rispetto delle norme di legge.

### **MG.5. Disciplina delle specifiche inconferibilità e incompatibilità per incarichi di amministratore e per incarichi dirigenziali**

La materia delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013.

All'interno delle società/enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali **condizioni ostative** in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 (e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e

assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato") e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

-art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

-art. 6, sulle "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale";

-art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

All'interno dell'ente, inoltre, è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali **situazioni di incompatibilità** nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti sopra, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

-art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il co. 2;

-art. 11, relativo a "incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, ed in particolare i co. 2 e 3;

-art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

UCV, pertanto, adotta le misure necessarie ad assicurare che:

a) negli atti di attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico e le cause di incompatibilità;

b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;

c) sia effettuata dal RPCT, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne a UCV, un'attività di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Tuttavia, la **Delibera del Presidente dell'ANAC n. 1033 del 5.10.2016**, ha recentemente affermato che **non trovano applicazione, rispetto alle Unioni regionali della CCIAA, le disposizioni sulle inconferibilità/incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.**

#### **MG.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, UCV adotta le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di UCV stessa.

In particolare, l'ente garantisce che:

- a) nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;
- c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

#### **MG.7. Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)**

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il RPCT.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante, con modalità da definire nel Codice etico e di comportamento.

Il procedimento di gestione della segnalazione dovrà garantire, in ogni sua fase, la riservatezza dell'identità del dipendente al fine di evitare che lo stesso ometta di effettuarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

In tale contesto, UCV intende approntare una casella di posta elettronica dedicata alla segnalazione da parte dei dipendenti di illeciti in materia di corruzione e che garantisca l'anonimato del denunciante/i.

### **2.Segue: Codice etico e di comportamento**

Il Codice etico e di comportamento adottato da UCV (Capitolo 7) individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui l'ente e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori si attengono nello

svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholder o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice etico e di comportamento deve ispirare l'attività di tutti coloro che operano in UCV, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi istituzionali.

Il Segretario Generale, o un suo delegato, vigilerà sull'applicazione del Codice etico e di comportamento. Il RPCT verificherà annualmente il livello di attuazione del Codice e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formulerà eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al codice stesso. Egli, inoltre, dovrà curare la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'ente e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

Ai dipendenti, infatti, saranno rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire anche una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Pertanto, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

UCV dovrà, peraltro, garantire che gli obblighi di condotta previsti nel Codice siano estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzino lavori. A tal fine sarà previsto l'inserimento, nei contratti di incarico e di appalto, di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi.

Più in generale, si ritiene che la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione delle norme previste nel Codice etico e di comportamento e delle misure preventive previste nel PTPCT, sia condizione necessaria per l'attuazione degli stessi e per un'azione efficiente da parte del RPCT e RT.

### **3. Segue: il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità**

#### **MG.1. Programma Triennale per la Trasparenza l'Integrità**

Il Programma triennale della trasparenza è inserito come specifica **sezione del presente PTPCT**, alla quale si rimanda.

Basti qui evidenziare che, attraverso il PTTI, UCV ha inteso dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e*

*l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*

La trasparenza, infatti, è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012 ed è strettamente correlata all'integrità. I due concetti configurano pertanto delle realtà complementari: il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate da tutte le amministrazioni, rappresenta un valido mezzo di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Con il PTTI, UCV intende favorire forme diffuse di controllo sulle attività di interesse pubblico e quindi sullo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente e sull'utilizzo di risorse pubbliche.

In tale ottica la finalità precipua del PTTI, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, è quella di definire le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese tutte le misure organizzative che agevolino e consentano la regolarità e la tempestività dei flussi di dati da pubblicare.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha consolidato la relazione tra la trasparenza e l'integrità soprattutto all'art. 1, comma 9, lett. f, dove si specifica che il Piano di prevenzione deve "individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge", al comma 15 dove si ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione e ancora al comma 35 dove si conferisce "delega al Governo per adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni...".

Le azioni previste nel PTPCT (riferimento "Tabella Action Plan") accolgono anche le misure e gli interventi relativi al PTTI.

Il PTTI per il triennio 2018-2020 costituisce la seconda parte del presente documento.

#### **4. Segue: Misure ulteriori**

##### **MU.1 Sistema disciplinare**

Come anticipato supra, UCV adotta un **sistema disciplinare** (Capitolo 8) che prevede sanzioni per ciascuno dei soggetti che operano nell'ente, tenendo in considerazione anche la diversa tipologia di rapporto intrattenuto con la stessa e sulla base dei seguenti principi.

Il RPCT, in tutti i casi in cui avrà conoscenza di una violazione del Codice etico e del PTPCT, per effetto di una segnalazione ritenuta fondata o di un accertamento durante lo svolgimento delle

attività di propria competenza, svolgerà un'attività istruttoria sui contenuti delle segnalazioni ricevute, al termine della quale formulerà le proprie valutazioni e conclusioni. Tale istruttoria non si configura in alcun caso come procedimento disciplinare ai sensi del CCNL di riferimento.

Ogni violazione del PTPCT sarà riportata nella relazione annuale presentata dal RPCT alla Giunta.

Resta salvo ogni diritto dell'ente in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati dal dipendente, dal dirigente o dal collaboratore a seguito della violazione del PTPCT.

## **MU.2. Protocollo di legalità**

UCV, sempre nell'ottica della prevenzione del fenomeno corruttivo nell'ambito degli affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, valuterà nel prossimo triennio l'opportunità di aderire al Protocollo di legalità stipulato dalla Regione Veneto.

### **5.Action plan**

Il Piano di azione sotto riportato, sintetizza le azioni adottate o in corso di adozione e la tempistica ritenuta congrua per la effettiva implementazione delle stesse. Nei successivi periodi di applicazione del PTPCT, il RPCT monitorerà il rispetto dei tempi indicati e l'attuazione del predetto Piano di azione (cfr. "Tabella Action Plan") e aggiornerà il profilo di rischio residuo rispetto a quello considerato accettabile, in considerazione dei miglioramenti conseguiti.

	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Termine
PTTI	Misure obbligatorie	Adozione procedura interna e modalità operative aventi l'obiettivo di individuare i ruoli, le responsabilità, le attività e la tempistica di aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web	RT Affari Legali	31.12.2019
PTTI	Misure obbligatorie	Realizzazione delle attività finalizzate alla revisione e implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web	Sistema Informativo Aziendale, Sicurezza Informatica e Privacy	<i>in atto</i>
MG.1	Misure obbligatorie	Progettazione/Integrazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza	RPCT Risorse umane	30.06.2019
MG.1	Misure obbligatorie	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza	Risorse umane	31.12.2019
MG.3	Misure obbligatorie	Astensione in caso di conflitti di interesse	Organi di indirizzo RPCT Risorse umane Approvvigionamenti	<i>in atto</i>
MG.4	Misure obbligatorie	Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	RPCT Risorse umane	<i>in atto</i>
MG.6	Misure obbligatorie	Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. pantouflage)	RPCT Risorse umane	n.a.
MG.7	Misure obbligatorie	Analisi delle possibili misure da adottare idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	RPCT Risorse umane	30.09.2019
MG.7	Misure obbligatorie	Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	RPCT Risorse umane	31.12.2019
MU.2	Misure ulteriori	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	RUP Approvvigionamenti	

## 5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica e competono al RPCT nell'ambito delle prerogative che gli sono proprie per espressa previsione della L. 190/2012.

In particolare, le funzioni ed i compiti del RPCT, in coerenza con quanto previsto dalla legge n. 190/2012, comprendono:

- a. la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità; in particolare, tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- b. la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- c. l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- d. la predisposizione entro il 15 dicembre di ogni anno di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito web dell'amministrazione.

Inoltre ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rientrano tra i compiti del RPCT:

- e. la cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del citato decreto sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- f. la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto;
- g. la segnalazione di casi di possibili violazioni delle disposizioni del citato decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

Tra gli altri compiti del RPCT, il cui svolgimento appare necessario per adempiere correttamente alle funzioni previste dalla normativa, rientrano:

- h. la ricezione delle informazioni e dei rapporti trasmessi dai Responsabili di struttura organizzativa in merito al verificarsi di situazioni di rischio, all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, al manifestarsi di fatti di corruzione avvenuti o tentati e di qualsiasi altro evento che i referenti segnalano al RPCT;
- i. la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'ente o di soggetti esterni nell'ambito del meccanismo del c.d. whistleblowing;
- l. la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnato degli illeciti;
- m. lo svolgimento di un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti tra gli obiettivi fissati nel piano di prevenzione della corruzione ed i risultati conseguiti;

- n. l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano, anche in coordinamento con i Responsabili di struttura organizzativa dell'ente.

## 6. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Con la legge n. 190/2012 (c.d. "Legge Severino") e con i due successivi decreti legislativi, n.ri 33 e 39 del 2013, le Pubbliche amministrazioni si sono dotate di un apparato normativo teso a garantire un più alto livello di integrità attraverso strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e all'illegalità, primo fra tutti un ricorso all'accessibilità totale alle informazioni mediante la trasparenza.

L'impatto di queste disposizioni legislative sugli enti di diritto privato in vario modo collegati alle pubbliche amministrazioni non è stato immediatamente chiaro, al punto da determinare la necessità di emanazione di un ulteriore provvedimento, il decreto legge n. 90/2014, che, all'art. 24-bis, intervenendo sul testo del d.lgs. 33/2013, ha previsto l'estensione della disciplina sulla trasparenza nei termini seguenti:

*"2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche:*

*a) agli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;*

*b) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.*

*3. Alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, in caso di partecipazione non maggioritaria, si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, le disposizioni dell'articolo 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012, n. 190".*

Alla disposizione di legge hanno poi fatto seguito, nel giugno del 2015, le linee-guida predisposte dall'Autorità nazionale anticorruzione (determinazione ANAC n° 8 del 17.6.2015), con la finalità di dare indicazioni sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli enti e alle società chiamati in causa dal d.l. 90.

Infine, il Legislatore è nuovamente intervenuto in materia con il c.d. Decreto Madia (d.lgs n. 97/2016) che ha nuovamente modificato il d.lgs 33/2013 andando a chiarirne l'ambito di applicazione. Si è quindi introdotto il nuovo art. 2bis il quale oggi recita:

*"2. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile: a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali; b) alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite*

*dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. 3. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici".*

Alla luce di quanto premesso, è quindi chiarito che, ad oggi, gli obblighi in capo a Unioncamere del Veneto in quanto ente di diritto privato per il quale ricorrono le condizioni previste dalla normativa sopra richiamata riguardano:

- Per la prevenzione della corruzione: la nomina di un responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.) e l'adozione di un Piano di prevenzione della corruzione
- Per la trasparenza gli stessi obblighi riferiti alle pubbliche amministrazioni, in particolare: indicazione, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs 33/2013, indicazione del responsabile della trasparenza (R.T.), coincidente di norma con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, istituzione della sezione "Amministrazione trasparente" sul sito web dell'ente, adozione delle misure sull'accesso civico.

Tenuto conto di quanto finora fatto sulle tematiche richiamate e considerati i recenti interventi normativi **si è proceduto alla adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**, del quale il Programma costituisce una sezione, ai sensi dell'art. 10 del Decreto legislativo 33/2013.

Per quanto riguarda l'individuazione del **Responsabile per la trasparenza**, l'incarico è stato conferito al dott. Roberto Crosta, Segretario Generale di Unioncamere del Veneto, con delibera della Giunta n. 2 del 12.01.2018.

Ucv si è anche dotata della sezione "**Amministrazione trasparente**" all'interno del proprio sito web, nel 2014.

Ora, con **la sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e all'integrità**, UCV rende noto ai propri stakeholders quali sono le ulteriori iniziative previste per garantire un adeguato livello di

trasparenza dell'attività e dell'organizzazione, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In questa sezione, infatti, l'ente "definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi".

## **1. Procedimento di elaborazione e adozione delle misure organizzative per la trasparenza**

L'attuale organizzazione e le funzioni dell'ente sono già state illustrate nel capitolo 1 del presente documento.

Come già riportato, con deliberazione n. 2 del 12.01.2018, la Giunta di UCV ha conferito l'incarico di Responsabile della Trasparenza (RT) al Segretario Generale dell'ente. Tale figura coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e non è pertanto necessario individuare meccanismi di coordinamento.

Per l'espletamento delle specifiche funzioni del RT sono previsti flussi di reporting periodici da e verso il RT. I primi, rivolti verso gli organi di indirizzo politico dell'ente, per l'espletamento della vigilanza e controllo che loro competono e i secondi nei confronti dei Responsabili di Struttura Organizzativa.

Per l'individuazione dei contenuti della sezione è stato formato un gruppo di lavoro nel quale sono stati coinvolti, oltre al RT, i Responsabili di Struttura Organizzativa e i referenti dell'area amministrazione e personale, per le specifiche tematiche di riferimento, coordinati dal RT.

## **2. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

In seguito all'adozione del presente documento, si provvederà a comunicare a tutto il personale l'avvenuta adozione, mediante l'invio di una apposita e-mail.

Nel corso dell'anno, il RT provvederà a organizzare almeno un incontro con i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare, al fine di rilevare eventuali criticità emerse nel corso dell'anno precedente e programmare l'attività futura.

Inoltre, si provvederà a pubblicare il PTPCT sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Disposizioni generali".

Va evidenziato che i principali portatori d'interesse (stakeholder) esterni nei confronti dell'ente sono:

- Sistema camerale: le Camere e le loro diverse articolazioni.
- Tessuto economico-produttivo: le imprese e le loro aggregazioni, le associazioni di categoria, gli ordini e collegi professionali, gli enti domiciliati, le associazioni di consumatori e il sistema bancario.
- Istituzioni: la Regione e gli enti locali, la pubblica amministrazione centrale, le istituzioni dell'Unione europea, l'Università e gli enti di ricerca.
- Società: i cittadini, le famiglie, e le formazioni sociali nelle quali si svolge la loro personalità, il terzo settore e i media.

L'impegno dell'ente è rivolto a sviluppare nuove modalità di comunicazione che portino a coinvolgere tali soggetti sia nelle fasi di aggiornamento delle linee programmatiche, sia in quelle

della rendicontazione dei risultati della gestione e attività dell'ente. Ciò allo scopo di perseguire più elevati standard di qualità dei servizi.

In tale ottica, si intende potenziare lo sviluppo degli attuali strumenti per interagire con i portatori d'interesse, attraverso strumenti *on line e off line* (statistiche del sito, questionari, feedback raccolti durante le giornate della trasparenza, feedforward derivanti dalle attività di approfondimento e studio di gruppi di lavoro).

### 3. Processo di attuazione delle misure per la trasparenza

Considerate le ridotte dimensioni dell'ente in termini di struttura organizzativa, il tempestivo adempimento degli obblighi di trasparenza è garantito, principalmente, dalle figure coinvolte, anche formalmente, nella gestione della trasparenza: RT, Responsabili di Struttura Organizzativa e i referenti dell'area amministrazione e personale, affiancati da esperti nella gestione dei flussi informatici e della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Tutto il personale partecipa alla raccolta dei dati ai fini della loro pubblicazione sul sito internet dell'ente, tuttavia, è opportuno che si proceda alla individuazione di specifici referenti per la trasparenza, i quali, per le tematiche di competenza, opereranno con il coordinamento del RT.

Per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi sono in corso di adozione apposite misure organizzative, misure che dovranno altresì garantire per ciascun dato il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità.

Allo stato attuale, la principale delle iniziative assunte in questo senso è stata la recente adozione del sistema gestionale **ARXIVAR** per la trasmissione dei flussi informativi relativi ai contratti stipulati dall'ente per l'acquisto di lavori, forniture, beni e servizi.

**Ciò ha garantito la proceduralizzazione delle fasi che precedono la conclusione dei contratti con i fornitori e, inoltre, l'automatizzazione degli adempimenti richiesti dalla l. 190/12, art. 1 co.32 nella parte in cui prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni di cui all'articolo 4 della Deliberazione n.39 del 20 gennaio 2016, secondo la struttura e le modalità definite dall'Autorità.**

Più in generale, i responsabili di struttura organizzativa e i referenti dell'area amministrazione e personale, sono tenuti, secondo le tempistiche indicate dalla norma, alla comunicazione tramite e-mail dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione: agli addetti al provveditorato, incaricati di curarne la pubblicazione.

Gli addetti di cui sopra provvedono tempestivamente (entro 30 giorni) alla pubblicazione richiesta, in conformità alle istruzioni eventualmente fornite, e segnalano al RT e al collega responsabile che ha trasmesso il dato/informazione l'avvenuta pubblicazione.

Gli addetti al provveditorato:

- presidiano il flusso delle informazioni;
- verificano la rispondenza del dato a quanto richiesto dalla norma;
- monitorano periodicamente la sezione “Amministrazione trasparente”, allo scopo di rilevare eventuali anomalie o, nel caso di specifiche segnalazioni (sia interne che esterne), di verificare la sussistenza di quanto segnalato.

Ai fini dell’attuazione delle **disposizioni sull’accesso civico di cui all’art. 5 del d.lgs. n. 33/2013**, di seguito si illustra la procedura.

Gli interessati predispongono la richiesta di accesso civico secondo il format che sarà definito dall’ente e reso disponibile sul sito, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Dati ulteriori – accesso civico”.

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di accesso civico l’ente (nella persona del RT) provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l’istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di rifiuto, differimento o limitazione dell’accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall’articolo 5-bis, si applicano le disposizioni di cui all’art. 46 del d.lgs. n. 33/2013.

Le richieste di accesso civico devono essere inviate all’indirizzo [accessocivico@ven.camcom.it](mailto:accessocivico@ven.camcom.it)

#### 4. **Categorie di dati e informazioni pubblicati/da pubblicare e referenti**

La tabella successiva riproduce fedelmente la struttura della sezione “Amministrazione trasparente”, predisposta sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nelle “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015).

Accanto a ciascun dato sono stati riportati:

- la periodicità dell’aggiornamento;
- la presenza sul sito;
- l’ufficio/area responsabile dell’elaborazione/aggiornamento del dato/informazione;
- eventuali note/criticità relative allo specifico dato/informazione, anche alla luce del monitoraggio effettuato dal RT.