



UNIONCAMERE  
VENETO

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

**Triennio 2023 - 2025**

Approvato con Delibera di Giunta del 2 marzo 2023

## INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

<b>PARTE PRIMA.....</b>	<b>5</b>
Premessa.....	5
1. Modello organizzativo e funzioni dell'ente.....	8
1.1 Assetto Istituzionale (organi).....	9
1.2 Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali).....	11
1.3 Quadro delle attività (portafoglio processi).....	14
1.4 Sistema dei controlli.....	14
2. Il processo di elaborazione e adozione del PTPCT.....	15
2.1 Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e adozione del PTPCT.....	15
2.2 Il coinvolgimento degli stakeholders.....	17
2.3 Flussi informativi da e verso il RPCT.....	18
3. Aree di rischio.....	19
3.1 UCV e contesto di riferimento.....	19
3.2 UCV: obiettivi generali e specifici.....	21
3.3 Mappatura, analisi dei processi e individuazioni delle aree di rischio.....	25
3.4 Aree di rischio obbligatorie/generali e individuazione aree di rischio ulteriori/specifiche.....	25
3.6 Identificazione e valutazione dei rischi.....	27
<b>PARTE SECONDA.....</b>	<b>39</b>
1. Trattamento dei rischi e <i>Action Plan</i> .....	39
1.1 Le misure generali (MG) di prevenzione del rischio.....	40
1.2 Segue: Codice etico e di comportamento.....	44
1.3 Segue: il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.....	45
1.4 Segue: Misure ulteriori.....	46
1.5 Action plan.....	46
2. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT e esiti.....	48
3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.....	50
3.1 Procedimento di elaborazione e adozione delle misure organizzative per la trasparenza.....	52
3.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	53
3.3 Processo di attuazione delle misure per la trasparenza.....	53
3.4 Categorie di dati e informazioni pubblicati/da pubblicare e referenti.....	56

4. Il Codice etico e di comportamento.....	57
5. Sistema disciplinare e sanzionatorio.....	70
6. All. 1 – Sezione Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di comunicazione	

## **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

## PARTE PRIMA

---

### 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**

---

<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.

**sono comunque tenuti ad adottare misure organizzative di prevenzione della corruzione in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012.**

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 cui 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 CCIAA 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 dai 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

---

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

dal consenso sulle strategie di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti.

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.

Unioncamere del Veneto non è invece tenuta alla redazione del **PIAO**, Piano integrato di attività e organizzazione, un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del Decreto-legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni con **più di 50 dipendenti** (esclusi gli istituti scolastici) dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Inoltre, secondo il PNA 2022, le amministrazioni/enti fino a 49 dipendenti, dopo la prima adozione del PTPCT, possono confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con l'apposito atto dell'organo di indirizzo. Gli elementi di novità contenuti in questo Piano non hanno permesso la semplice conferma della versione PTPCT 2022-2024.

## 1. Modello organizzativo e funzioni 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 camerale** 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 disposto 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 di oggi sta riguardando un mutamento delle proprie modalità di azione**, che ha preso avvio da una visione strategica condivisa con le Camere circa le tipologie di interventi e servizi da offrire loro e, tramite loro, alle imprese, alle filiere e agli altri stakeholders del territorio.

### 1.1 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.

## 1.2 Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)

L'attuale struttura organizzativa è entrata in vigore il 7 novembre 2022. La stessa è stata approvata nella Giunta di Unioncamere del Veneto il 19 ottobre u.s.

Il nuovo assetto può essere così schematizzato:<sup>3</sup>



L'organizzazione degli uffici di Unioncamere Veneto viene impostata secondo una **struttura a matrice**, che permette di adempiere alle funzioni essenziali che qualificano la natura dell'Unione regionale e, nello stesso tempo, di presidiare processi e progetti che incidono sull'efficacia delle azioni dell'Unione stessa.

Nella matrice si osservano da un lato le funzioni principali svolte dall'Unione regionale:

- coordinamento rete camerale e relazioni istituzionali
- informazione economica e statistica
- promozione e assistenza tecnica alle PMI

e dall'altro le funzioni specialistiche di staff:

- amministrazione interna
- comunicazione e ICT
- rendicontazione e supporto amministrativo
- sviluppo progettazione e supporto progettuale alle CCIAA
- delegazione di Bruxelles

<sup>3</sup> Organigramma reperibile su <https://www.unioncamereveneto.it/chi-siamo/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici-2/>

Nella struttura organizzativa tali funzioni vengono denominate **aree**.

Vengono formalizzati i **gruppi (team) di lavoro** attualmente operativi, che corrispondono ai processi, ai progetti e alle aree di intervento sui quali l'organizzazione è stabilmente impegnata.

Per processi si intendono le attività permanenti che devono essere presidiate perché rappresentano servizi o iniziative che sono stabilmente presenti nel portafoglio attività, e sono:

- Servizi alle CCAA e funzioni associate
- Gestione bandi regionali
- EEN e internazionalizzazione
- Orientamento al lavoro e all'imprenditorialità
- Excelsior
- Innovazione tecnologica, sportello APRE e digitalizzazione
- Cultura e turismo
- Sostenibilità, responsabilità sociale, ambiente ed energia

Per progetti si intendono le attività temporanee, nel senso che "hanno un inizio e una fine" e per questo periodo necessitano di cure particolari, per poi rientrare nell'ordinarietà.

Attualmente si tratta del team CRM, che ha il compito di avviare e consolidare la piattaforma adottata, ragionevolmente in un arco di tempo limitato; esaurito tale compito, si prevede che il team venga sciolto e l'attività di manutenzione riassorbita in altra funzione.

Per la durata del suo funzionamento il team CRM viene dunque coordinato dal team EEN e internazionalizzazione, in considerazione della preminente esigenza di quest'ultimo di disporre di tale strumento.

Premesso che il dialogo costruttivo e la massima collaborazione tra i singoli individui e tra le diverse articolazioni organizzative sono principi cardine cui si deve informare il comportamento di ciascuno e l'attività dell'Ente, al fine di promuovere la comunicazione e facilitare il dialogo organizzativo tra team di lavoro e tra questi e le aree di staff, vengono istituiti dei **team di coordinamento** orizzontale:

- 1) Area informazione economica e statistica con team orientamento al lavoro e all'imprenditorialità e team Excelsior
- 2) Area promozione e assistenza tecnica alle PMI con area di staff sviluppo progettazione e supporto progettuale alle CCAA
- 3) Area di staff amministrazione interna: uffici contabilità e bilancio, gestione del personale, segreteria generale e organi
- 4) Area di staff amministrazione interna/ufficio contabilità e bilancio con aree di staff rendicontazione e supporto amministrativo e sviluppo progettazione e supporto progettuale alle CCAA

Oltre ai sopraelencati team di coordinamento, nell'ambito dell'area di staff amministrazione interna dovrà essere assicurato un costante raccordo fra gli uffici contabilità e bilancio e provveditorato. Analogo raccordo e coinvolgimento dovrà essere garantito con la sede di Bruxelles da tutte le aree/team in relazione ai temi e alle attività affrontati.

Per quanto attiene alle risorse umane di coordinamento della struttura sopra delineata, viene introdotta la figura del **Direttore operativo**, nella persona di Valentina Montesarchio, con il compito di:

- a) gestire l'integrazione tra funzioni, processi e progetti, riportando al Segretario Generale, rispetto al quale funge da punto di sintesi e collegamento con la struttura
- b) governare i processi di lavoro
- c) garantire il coordinamento dell'attività secondo parametri di efficacia, efficienza ed economicità, in esecuzione delle linee di indirizzo adottate dal Consiglio e della programmazione delle attività approvata dalla Giunta, per il conseguimento degli obiettivi annuali posti all'Unione
- d) monitorare la compatibilità economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ente ed il rispetto degli adempimenti amministrativi.

Il Direttore operativo, inoltre:

- e) supporta il Segretario Generale nella gestione del personale,
- f) affianca il Segretario Generale nelle relazioni con gli stakeholder istituzionali di riferimento, pubblici e privati, a partire dalla Regione del Veneto e Camere associate.

Per i team di lavoro, con la sola eccezione del team CRM che riporta al team EEN e internazionalizzazione, vengono individuate delle figure *pivot*, i **team leader**, che, nell'ambito del programma dell'Ente, degli obiettivi posti e degli indirizzi operativi del Direttore, hanno il compito di coordinare le attività e il personale assegnati al team, supportandone il lavoro e supervisionandone l'esecuzione.

Con riferimento agli ambiti tematici loro assegnati, i team leader sono autorizzati a sottoscrivere atti e corrispondenza di carattere informativo ed operativo, con esclusione di impegni di spesa.

Qualora la corrispondenza appaia avere un rilevante impatto strategico (ad es. perché relativa a rapporti con enti terzi di livello regionale o nazionale, come la Regione Veneto o Unioncamere italiana), il team leader dovrà condividerne preventivamente i contenuti con il Direttore Operativo.

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>

Si segnala che nel 2022 sono avvenute 2 nuove assunzioni e 3 dimissioni volontarie; conseguentemente il numero complessivo delle risorse umane alle dipendenze è di **27 unità**.

---

<sup>4</sup> <https://www.unioncamereveneto.it/chi-siamo/amministrazione-trasparente/personale-2/dotazione-organica/>

### 1.3 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:



Per una descrizione più ampia di tali azioni, si evidenzia che Unioncamere del Veneto pubblica sul proprio sito web una Relazione sull'attività svolta, questa si riferisce al 2021 [https://www.unioncamereveneto.it/wp-content/uploads/2022/05/Relazione-attivita\\_UCV\\_2021\\_def.pdf](https://www.unioncamereveneto.it/wp-content/uploads/2022/05/Relazione-attivita_UCV_2021_def.pdf), raggruppando le diverse azioni per aree e settori di intervento.

### 1.4 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:

- 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

### 2.1 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, dal 1° luglio 2022, è in servizio la dirigente dott.ssa Valentina Montesarchio. In caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, la dirigente viene indicata come sostituta.

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;
- Delibera del Consiglio ANAC n. 1064 del 13.11.2019 di adozione del PNA 2019.

## 2.2 Il coinvolgimento degli stakeholders

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

- consultare i Team leader, ai fini dell'individuazione delle aree di rischio;
- condividere le risultanze dell'analisi dei rischi con i Team leader.

In particolare, gli stakeholders interni coinvolti sono:

<b>Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
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	RPCT

	obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	
--	---	--

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>5</sup>

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

### 2.3 Flussi informativi da e verso il RPCT

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

Soggetto coinvolto	Flusso informativo
<b>Giunta</b>	<i>Da RPCT</i> : relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese.
<b>Team leader</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

<sup>5</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)

	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.

### 3. Aree di rischio

#### 3.1 UCV e contesto di riferimento

Dopo il rimbalzo dell'attività economica del 2021, il 2022 si è aperto con l'indebolimento del ciclo economico internazionale dovuto alla diffusione della nuova variante Omicron del Covid-19. L'invasione dell'Ucraina da parte della Russia ha poi cambiato nuovamente il quadro incidendo sulla fiducia degli imprenditori e dei consumatori. Nell'attuale contesto si assiste ad un forte peggioramento della domanda internazionale causato dall'erosione del potere d'acquisto delle famiglie per effetto dell'aumento dei prezzi, nonché dalle politiche monetarie più restrittive volte proprio a contrastare la stessa inflazione. Dal lato dell'offerta invece si assiste ad una sorta di normalizzazione dovuta dall'abbassamento dei prezzi delle commodity, a causa del rallentamento dell'economia mondiale, e da funzionamenti più regolari nelle catene del valore globali. Il PIL mondiale per il 2022, secondo il Fondo Monetario Internazionale, è previsto in crescita del +3,2%, così come anche il PIL dell'Italia che grazie alla ripresa dei servizi turistici e della produzione industriale nella prima metà dell'anno dovrebbe salire del +3,2%, una crescita più debole rispetto a quella avvenuta nel 2021 (+6,6%). Il clima di generale incertezza e di preoccupazione per l'anno nuovo ha frenato le previsioni di crescita del PIL per il 2023 a livello globale a +2,7% con una probabilità del 25% che possa scendere al di sotto del 2%. Questo è il profilo di crescita più debole dal 2001 ad eccezione della crisi finanziaria globale del 2008-2009 e della fase acuta della pandemia di COVID-19. Più di un terzo dell'economia globale sono viste in recessione quest'anno o il prossimo, mentre le tre maggiori economie - Stati Uniti, Unione Europea e Cina – continueranno la fase di stallo. Per quanto riguarda l'Italia le previsioni non sono positive e ci si attende una contrazione dell'economia del - 0,2% nel 2023. A livello regionale, secondo le ultime previsioni di Prometeia (ottobre 2022) il PIL del Veneto nel 2022 crescerà del +3,8%, in linea con l'andamento nazionale mentre lo scenario per il 2023 prevede una situazione di stallo dell'economia regionale (+0,1%). A determinare la frenata del PIL nel 2023 saranno tutte le componenti con una crescita stimata di poco superiore allo zero: domanda interna (+0,5%), consumi finali (+0,6%), investimenti fissi (+0,1%). Crollerà anche la crescita delle esportazioni: +1,9%. La presenza ed il permanere di segnali di criticità, sia sui mercati internazionali, sia su quelli domestici, si ripercuote da tempo sulla struttura demografica imprenditoriale del Veneto. A fine settembre 2022 lo stock di sedi d'impresa che ammontano a 426.861 è risultato in diminuzione sia rispetto allo stesso periodo del 2021 (-1%)

sia rispetto ai valori del 2019 evidenziando una perdita di più di 5.100 sedi d'impresa. Un dato confortante deriva dalle unità locali dipendenti d'impresa, pari a 111.540 unità, che risultano in continua crescita: rispetto al 2019 la variazione positiva supera addirittura il +5% che equivale ad un aumento della consistenza di +5.376 unità. Nella prima metà del 2022, secondo i dati relativi all'interscambio commerciale, l'export continua a conoscere dinamiche positive sull'onda degli ordini acquisiti (e non evasi) nel corso del 2021, salvo un marginale accenno di calo nel mese di giugno. I dati dell'Istat confermano saldamente il Veneto tra le locomotive dell'export nazionale, al terzo posto per valori nel primo semestre con i suoi 41 miliardi. Tuttavia, il dato di fondo è che le variazioni in valori, quasi tutte a due cifre, sono condizionate pesantemente dalla componente prezzi. La variazione export in valori, su base annua, è del +19,3%, in quantità si ferma al +2,3%. Ancor più marcato il differenziale per l'import: in valori l'import veneto cresce del +41,2%, in quantità del +8,3%. Con queste variazioni a due cifre, in effetti, si superano facilmente i valori export raggiunti nel primo semestre 2019, pre-Covid; ma risulta del tutto comprensibile come queste variazioni siano gonfiate da prezzi che incorporano, pare anche parzialmente, i maggiori costi all'importazione, non solo per gli energetici ma anche per determinate materie prime. A causa della significativa frenata della domanda internazionale nell'ultima parte del 2022 e nel prossimo anno soprattutto nei principali mercati di sbocco delle merci italiane (Europa e Stati Uniti) l'export potrebbe rallentare bruscamente. Il comparto manifatturiero aveva chiuso il 2021 con un bilancio decisamente positivo: il confronto biennale dell'indice destagionalizzato della produzione aveva confermato il superamento dei livelli pre-Covid. Nei primi tre mesi del 2022 la crescita dei livelli produttivi delle imprese del Veneto ha registrato un rallentamento che è continuato anche nel secondo trimestre dell'anno. La variazione destagionalizzata della produzione industriale nel periodo aprile-giugno ha registrato un aumento del +0,3%, in diminuzione rispetto al +2,4% registrato tra gennaio e marzo. Nonostante la guerra, il comparto manifatturiero è riuscito a mantenersi ad un buon regime (grado di utilizzo degli impianti al 75% al livello regionale) grazie alle "riserve d'ordine" che non era stato possibile evadere fin tanto che permaneva il blocco delle attività in Cina a causa della pandemia. Nella seconda metà del 2022 le previsioni degli imprenditori mostrano ancora una lieve prevalenza di giudizi positivi per la produzione, per il fatturato e anche per gli ordini sia provenienti dal mercato estero e sia derivanti da quello nazionale. I dati Istat di ottobre sugli indici di fiducia di consumatori e imprese hanno però fornito ulteriori segnali di rallentamento. Le famiglie hanno evidenziato un significativo peggioramento dei giudizi sulla situazione economica mentre tra le imprese manifatturiere, nel terzo trimestre, sono aumentate le segnalazioni su costi e prezzi più elevati come ostacolo alle esportazioni in presenza di crescenti preoccupazioni sull'insufficienza della domanda. In Italia e in Veneto nel primo semestre del 2022 si è tornati ai livelli occupazionali precedenti all'ondata pandemica; a livello regionale i flussi delle comunicazioni obbligatorie attestano un superamento delle posizioni occupazionali del 2019, pur con differenze in ordine alle forme contrattuali, alle classi di età, agli orari di lavoro e ai settori produttivi. In Veneto il volume di assunzioni nel primo semestre è pari a 335.500, superiore del 30% rispetto al dato del 2021 e di poco al di sopra del dato del 2019 in cui i reclutamenti nei sei mesi erano stati 323.100.

### 3.2 UCV: obiettivi generali e specifici

Il momento storico che attraversiamo e le conseguenze socioeconomiche su famiglie e imprese impongono un approccio pragmatico e la mobilitazione di tutte le competenze della Pubblica Amministrazione e delle Camere di commercio in particolare, una rete a servizio dei bisogni delle imprese la cui capacità di intessere relazioni, la prossimità e il ruolo sussidiario rispetto agli altri attori istituzionali ne caratterizzano il ruolo. E proprio le **Unioni regionali delle Camere di commercio** rappresentano oggi più che mai un punto di snodo importante per costruire e alimentare il dialogo tra il livello regionale e nazionale e i territori, per raccordare le politiche europee e nazionali con la progettualità delle imprese e delle comunità regionali, per accompagnare attivamente il cambiamento e sostenere la messa a terra delle misure del **Next Generation EU** e del **PNRR**, anticipando ove possibile le esigenze prima che si manifestino. Nel Veneto il percorso di riposizionamento dell'Unione regionale avviato a fine 2017, con una finalizzazione più marcata di servizio alle Camere di commercio e di apporto alle azioni condotte da ciascuna Camera di commercio a beneficio delle imprese e dei territori, ha portato a valorizzare la specificità dell'Unione e delle sue competenze nel segno di una "utilità" concreta. Si è così da un lato lavorato all'offerta alle Camere di "servizi diretti", volti ad alleggerire le Camere di impegni specifici per liberare risorse da destinare ad attività a maggior valore aggiunto, dall'altro a promuovere lo sviluppo "qualitativo" di alcune funzioni e attività camerale, grazie alla sinergia con gli impegni e le iniziative che l'Unione regionale ha a livello europeo. La crescita di tale "utilità" caratterizzerà la mission dell'Unione per il prossimo triennio e in questa direzione le Linee strategiche 2023 – 2025 hanno l'obiettivo di: - definire il contributo dell'Unione all'azione del sistema camerale veneto nel suo complesso - focalizzare gli ambiti di lavoro coerenti con le competenze assegnate dalla riforma e con le missioni del PNRR - evidenziare la specificità dell'Unione come luogo di sinergia strategica con la Regione - qualificare il ruolo delle categorie economiche e delle loro rappresentanze come interlocutori fondamentali per politiche ed azioni efficaci.

L'elaborazione delle **Linee strategiche del prossimo triennio** e del **programma 2023** approvate con Delibera di Giunta n.46 del 23 novembre 2022 e dal Consiglio in data 14 dicembre u.s, avviene in coerenza con i temi individuati quali "cantieri di lavoro" per l'attuale mandato della Giunta.

#### 1) LE RELAZIONI ISTITUZIONALI PER LA RIPARTENZA DELLE IMPRESE E DEI TERRITORI

. PNRR: affiancare la Regione e le amministrazioni locali per la realizzazione degli investimenti loro affidati nel quadro delle 6 Missioni del Piano, grazie all'inserimento degli enti del sistema camerale tra i soggetti attuatori del Piano. Raccordare le linee del Piano a livello regionale con le esigenze delle PMI, assistere le imprese nelle relazioni con le strutture competenti per l'attuazione. Promuovere il dialogo tra istituzioni e imprese, aggregare le imprese, dare voce alle peculiarità dei territori

. ACCORDO DI PROGRAMMA CON REGIONE VENETO: condividere con la Regione le priorità strategiche di sviluppo per il tessuto economico e sociale, in ottica proattiva rispetto alle esigenze rilevate intervenendo nel supporto operativo e/o nel cofinanziamento di iniziative particolarmente rilevanti per la competitività o per il modello di intervento prefigurato (cfr. gestione di bandi

regionali e camerali, partecipazione alla governance del turismo, supporto alla semplificazione amministrativa e alla digitalizzazione della P.A., supporto alla pianificazione in materia di infrastrutture, mobilità e trasporti)

. AGGREGARE PER LO SVILUPPO: affermare il ruolo del sistema camerale regionale come “aggregatore” di soggetti istituzionali, associativi e privati per condividere le analisi, sviluppare progetti territoriali, integrare gli interventi, attivare le sinergie per aumentare l’efficienza del sistema economico.

## **2) SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA’ Accompagnare la TRANSIZIONE ENERGETICA, promuovere la SOSTENIBILITÀ e l’INNOVAZIONE**

. Informazione, formazione, sostegno all’efficientamento energetico e agli investimenti in forme di energie rinnovabili, alla creazione di Comunità energetiche rinnovabili

. accompagnare le imprese alla redazione del bilancio di sostenibilità

. promuovere la partecipazione del “Sistema Veneto” ai programmi a sostegno dell’innovazione, della ricerca e del trasferimento tecnologico

. supportare le imprese venete nei processi di gestione dell’innovazione Accompagnare i percorsi di consapevolezza e SVILUPPO DIGITALE delle PMI, supportando l’azione territoriale dei PID camerali, diffondendo la conoscenza delle tecnologie e degli strumenti per l’analisi strategica e per l’affermazione sui mercati di riferimento.

### **INTERNAZIONALIZZAZIONE**

. affermare il sistema camerale veneto come punto di sintesi di una programmazione pluriennale per l’accompagnamento delle micro e piccole imprese ai mercati internazionali che metta in sinergia strutture locali e realtà nazionali

. affermare Venicepromex come strumento di coordinamento camerale per l’internazionalizzazione, accrescere la fiducia degli operatori verso le Camere di commercio come rete di competenze per l’accesso ai mercati di tutto il mondo

. ampliare la platea delle imprese venete esportatrici e diffondere gli strumenti digitali per l’export

### **INFRASTRUTTURE**

. monitorare la situazione infrastrutturale, logistica e della mobilità del Veneto, attivare tavoli locali di confronto per la rilevazione delle esigenze delle imprese e delle criticità nello sviluppo infrastrutturale

. collaborare allo studio di fattibilità di progetti prioritari per il sistema economico regionale

### **ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI, SVILUPPO DI COMPETENZE PER LE IMPRESE**

. qualificazione e sviluppo dei Servizi Nuova Impresa

. attività di orientamento/educazione all’imprenditorialità per i giovani in età scolare, anche attraverso la modalità dell’alternanza scuola-lavoro

. supporto all'incontro domanda/offerta di lavoro, promozione del dialogo tra imprese e ITS Academy, azioni di valorizzazione della filiera dell'istruzione e della formazione

#### ACCESSO AL CREDITO E ALLA FINANZA

. analisi, informazione e assistenza per l'utilizzo da parte delle PMI degli strumenti finanziari, valorizzando la presenza nel sistema di Innexa

. accompagnare le imprese ad una maggiore conoscenza, aiutarle ad accedere a strumenti tradizionali e promuovere strumenti innovativi

. promuovere il social lending e progettualità che si avvalgono della piattaforma InfoCamere di social lending. collaborare con la Regione Veneto per l'accesso delle imprese a strumenti di ingegneria finanziaria

### **3) POLITICHE EUROPEE**

. Politica di coesione 2021 – 2027: contribuire alla gestione della programmazione regionale, portare la voce del sistema camerale e le specificità dei territori.

. Presenza a Bruxelles: mettere a punto la collaborazione con la Regione Veneto per il monitoraggio e la lobbying sui temi prioritari dell'Agenda U.E. e intensificare il capacity building degli attori del territorio regionale per l'accesso a fonti di finanziamento europee

. Enterprise Europe Network (EEN): coordinare il consorzio per il Triveneto per il periodo 2022 – 2025. Accompagnare le PMI e il tessuto economico regionale a innovare, internazionalizzarsi e crescere nel Mercato Unico, declinando il ruolo e le competenze della rete nell'operatività di ciascuna Linea strategica.

. European Digital Innovation Hub – EDIH Neural Veneto: collaborare con SMACT Competence Center per l'affermazione del partenariato veneto nella gara europea per l'assegnazione del consorzio, con l'obiettivo di supportare le imprese a rispondere dinamicamente alle sfide della digitalizzazione e diventare più competitive

### **4) CULTURA E TURISMO**

. consolidare la Consulta della cultura come luogo d'incontro tra mondo dell'imprenditoria e mondo della cultura, per sviluppare il dialogo sulla politica culturale delle imprese e progettualità condivise

. sperimentare possibili forme di collaborazione tra imprese e mondo della cultura, contribuire a instaurare partnership di valore per il territorio veneto, favorire il superamento del dualismo tra turismo e cultura promuovendone l'integrazione

. collaborare all'attuazione delle misure del Piano Strategico del Turismo Veneto, supportare la crescita delle competenze della filiera del turismo e la qualificazione delle imprese turistiche

## 5) SISTEMA CAMERALE RIFORMA CAMERALE

- . sostenere in chiave locale gli interventi a livello nazionale per modificare alcuni aspetti della Riforma di fine 2016 (finanziamento delle Camere, competenze camerali, ruolo delle Unioni regionali) e, ove necessario, supportare il completamento del percorso di riforma
- . monitorare l'applicazione della sentenza della Corte costituzionale n. 210/2022 circa l'illegittimità dell'obbligo di versare al bilancio dello Stato i risparmi delle Camere di commercio derivanti dalle regole della spending review e il conseguente processo di adeguamento della normativa

### EFFICIENTAMENTO DEL NETWORK CAMERALE VENETO

- . evolvere i progetti pilota per l'associazione di funzioni (informazione economica e statistica, ufficio unico del personale, pratiche del Registro Imprese, prezzario opere edili, ufficio metrico), consolidare qualitativamente i servizi messi a punto per ridurre l'impegno delle Camere in alcuni processi o qualificarne l'impegno su temi specifici (OIV, DPO, sicurezza e salute luoghi di lavoro, aiuti di Stato e assistenza giuridica)
- . sviluppare progetti di fattibilità per lo svolgimento a livello regionale di ulteriori attività o compiti camerali (mediazione, provveditorato)
- . consolidare il monitoraggio degli interessi e delle esigenze camerali sui temi della programmazione europea e portare a regime il modello operativo per la partecipazione coordinata a progetti U.E.

\*\*\*

Nel proprio operare **Unioncamere del Veneto** assume come principio cardine **l'obiettivo n. 17** dell'**Agenda 2030** dell'**ONU** "Rafforzare i mezzi di attuazione e rinnovare il partenariato mondiale per lo sviluppo sostenibile", impegnandosi a costruire collaborazioni inclusive, costruite su principi e valori, su una visione comune e su obiettivi condivisi, che mettano al centro le persone e il pianeta.

Essa coniugherà dunque le priorità tracciate a livello europeo e nazionale con le esigenze espresse dal territorio, collaborando con gli attori istituzionali ed economici, in primis Regione Veneto e Associazioni di categoria, nella definizione delle azioni di sistema da porre in atto a sostegno del tessuto economico regionale.

I temi sopra delineati guideranno le attività del 2023, articolate nelle seguenti missioni specifiche proprie dell'Unione regionale:

MISSIONE N. 1 – COORDINARE E QUALIFICARE LE ATTIVITÀ DI SISTEMA PER L'INDIVIDUAZIONE DI POLITICHE COMUNI, SVILUPPARE ED ORGANIZZARE LE FUNZIONI IN FORMA ASSOCIATA, ATTRAVERSO UNA PROGRESSIVA IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI EROGATI DA UN'UNICA SEDE.

MISSIONE N. 2 – SVILUPPARE LE RELAZIONI ISTITUZIONALI, LA RAPPRESENTANZA DEGLI INTERESSI DEL SISTEMA CAMERALE, COMUNICARE IL VALORE DEL SISTEMA CAMERALE REGIONALE POTENZIANDO LA COMUNICAZIONE E GLI STRUMENTI SOCIAL.

MISSIONE N. 3 – STRUTTURARE UN SERVIZIO REGIONALE DI PROGETTAZIONE EUROPEA, CON L'OBIETTIVO DI ACCRESCERE LA PARTECIPAZIONE DEL SISTEMA CAMERALE ED ASSOCIATIVO ALLA



PROGRAMMAZIONE U.E. 2021-2027. INFORMARE E FORMARE SU POLITICHE COMUNITARIE E PROGRAMMI U.E.

MISSIONE N. 4 – GARANTIRE L’INFORMAZIONE STATISTICA E LA RICERCA ECONOMICA, ASSICURANDO LO SPORTELLO DI INFORMAZIONE ECONOMICA E IL SERVIZIO DI BROKERAGGIO INFORMATIVO A SUPPORTO DELLE CCIAA E DEL RELATIVO TESSUTO PRODUTTIVO.

MISSIONE N. 5 – INFORMAZIONE, FORMAZIONE, SUPPORTO ORGANIZZATIVO ALLE CCIAA ED ASSISTENZA ALLE IMPRESE PER LA PREPARAZIONE AI MERCATI INTERNAZIONALI.

MISSIONE N. 6 – PROMUOVERE LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA’, SUPPORTARE LE CAMERE NELLE FUNZIONI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE.

MISSIONE N. 7 – QUALIFICARE IL CAPITALE UMANO, ORIENTARE I GIOVANI AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI, PROMUOVERE L’IMPRENDITORIALITA’ ATTRAVERSO I SERVIZI NUOVA IMPRESA DELLE CCIAA.

MISSIONE N. 8 – STIMOLARE UN CONTESTO FAVOREVOLE ALL’INNOVAZIONE E AL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, PROMUOVERE LA SOSTENIBILITA’ E LA GREEN ECONOMY.

MISSIONE N. 9 – SVILUPPARE E PROMUOVERE IL TURISMO. VALORIZZARE IL PATRIMONIO CULTURALE E L’ECONOMIA LOCALE.

### 3.3 Mappatura, analisi dei processi e individuazioni delle aree di rischio

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 Team leader, 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 Team leader.

### 3.4 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
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
--	--	--

AREE ULTERIORI		
<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

### 3.6 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	R_36	omissione dell'applicazione di sanzioni dovute

	quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		
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/Vice 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/ Vice Segretario Generale
	Risorse umane	A.01Reclutamento personale	Valutazione comparata delle candidature	R_02 Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Segretario Generale/ Vice Segretario Generale
	Risorse umane	A.01Reclutamento personale	Valutazione comparata delle candidature	R_16 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Vice Segretario Generale /Commissione di selezione
	Risorse umane	A.01Reclutamento personale	Valutazione comparata delle candidature	R_18 Accettazione consapevole di documentazione falsa	Segretario Generale/ Vice Segretario Generale Commissione di selezione
	Risorse umane	A.01Reclutamento personale	Pubblicazione avviso di selezione	R_10 Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	Segretario Generale/ Vice 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/ Vice 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/ Vice 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/ Vice Segretario Generale Commissione di selezione

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 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
	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/ Vice Segretario Generale Team leader
	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 Segretario Generale
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/ Vice Segretario Generale Funzionario/Project Manager	

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	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	Pubblicazione avviso di selezione	R_10 Pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	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/ Vice 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/ Vice 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/ Vice 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_44 Abuso della discrezionalità e dell'urgenza	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

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_13 Assenza di rotazione nella composizione della commissione	RUP Funzionario/Project Manager
	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

Area di rischio	Ambiti di controllo	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Risk owner
B. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Approvvigionamenti	B.03 Selezione del contraente	Valutazione delle offerte	R_42 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate	RUP Commissione
	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.03 Selezione destinatari	Valutazione dei candidati	R_44 Abuso della discrezionalità e dell'urgenza	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/Vice 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/ Vice 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/ Vice 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/ Vice Segretario Generale

Area di rischio	Ambiti di controllo	Processo	Sottoprocesso	Rischio	Risk owner
	Amministrativo-contabile	D.05 Bilancio di esercizio	Preparazione del bilancio di verifica	R_42 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate	Funzione amministrativa Segretario generale/ Vice Segretario Generale Collegio dei revisori dei conti
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

### 1. 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 in data 3/2/2015
- **Regolamento delle funzioni amministrazione, contabilità e provveditorato** – approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 3 in data 1/4/2016
- **Regolamento concessione patrocini di Unioncamere del Veneto** – approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 3 in data 1/4/2016
- **Regolamento per l'utilizzo delle sale di Unioncamere del Veneto** - approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 3 in data 1/4/2016
- **Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento degli uffici di Unioncamere del Veneto** – approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 47 in data 12/12/2018
- **Regolamento delle spese di importo inferiore alla soglia europea per l'acquisizione di beni e servizi** – approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 5 in data 4/4/2019
- **Regolamento attuativo del D.M. 11/12/2019 e della deliberazione del Consiglio n. 4 del 30/06/2020 in materia di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico dai componenti degli organi dell'Unione Regionale delle Camere di Commercio I.A.A. del Veneto** - approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 47 in data 09/12/2020
- **Disposizioni per il funzionamento del fondo cassa** - approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 7 in data 21/04/2021
- **Regolamento per gli interventi economici** - approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 24 in data 17/06/2021
- **Regolamento del Sistema camerale del Veneto per la concessione di aiuti alle imprese del territorio regionale attraverso l'utilizzo del Reg. (UE) n. 651/2014** - approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 11 in data 24/03/2022

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

### 1.1 Le misure generali (MG) di prevenzione del rischio

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 definite 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 utilizza una casella di posta elettronica raggiungibile dal sito web dell'ANAC dedicata alla segnalazione da parte dei dipendenti di illeciti in materia di corruzione e che garantisce l'anonimato del denunciante/i.

## 1.2 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.

### 1.3 Segue: il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità

#### **MG.1. Programma Triennale per la Trasparenza e 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 allegata Action Plan") accolgono anche le misure e gli interventi relativi al PTTI.

Il PTTI per il triennio 2022-2024 è contenuto nella seconda parte del presente documento.

#### 1.4 Segue: Misure ulteriori

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

Come anticipato sopra, 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, è firmataria del Protocollo d'Intesa Regionale 'Legalità' approvato con DGR del Veneto nr. 1052 del 30 luglio 2019. Enti sottoscrittori: le Parti Sociali, l'ANCI Veneto, l'UPI Veneto, la Banca d'Italia, Unioncamere del Veneto e il Comitato Unitario Permanente degli Ordini e Collegi Professionali del Veneto.

#### 1.5 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	RPCT Affari Legali	31.12.2023
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	31.12.2023
MG.1	Misure obbligatorie	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza	Risorse umane	31.12.2023
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	<i>in atto</i>
MG.7	Misure obbligatorie	Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	RPCT Risorse umane	<i>in atto</i>
MU.2	Misure ulteriori	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	RUP Approvvigionamenti	

## 2. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT e esiti

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 Team leader 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;
- j. la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnato degli illeciti;
- k. 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;



- I. l'individuazione delle misure correttive da inserire nel Piano, anche in coordinamento con i Team leader.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

Il PTPC 2022-2024, pertanto, è stato oggetto di due monitoraggi eseguiti in data 31 maggio e 30 ottobre 2022. Sono state inviate ad ANAC e pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente di Unioncamere del Veneto le Attestazioni di assolvimento degli obblighi e le griglie di rilevazione.

L'obiettivo della verifica è stato quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e nei tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di mala gestio, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Anche le operazioni di monitoraggio, al pari di quelle di redazione del Piano, si sono svolte in forma partecipata: con la supervisione del RPCT, il contributo dei funzionari referenti dell'apposito Gruppo di Lavoro, nonché l'intervento di tutti i Team leader.

Il monitoraggio ha riguardato sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico.

Da una lettura comparativa con i precedenti report di rendicontazione redatti nelle passate annualità si è evinto un graduale ma continuo miglioramento di tutta l'attività di prevenzione della corruzione svolta da UCV.

Per quanto riguarda le misure di carattere generale, è emerso che nel complesso presentano un buon grado di attuazione, presentandosi in gran parte ben strutturate e recepite dall'amministrazione.

Particolare attenzione, poi, è stata dedicata alla verifica delle misure di carattere specifico, in riferimento alle quali gli obiettivi dell'attività di monitoraggio non si sono limitati al riscontro della corretta applicazione delle misure proposte dagli Uffici, secondo la tempistica prestabilita. Un'attività di monitoraggio seria e concreta serve, infatti, anche a verificare l'effettiva sostenibilità delle misure proposte dagli Uffici in sede di prima rilevazione, al fine di dare maggiore precisione alle misure stesse, indicando se ve ne siano di troppo astratte o inefficaci e cercando, in tale modo, di evitare il controproducente fenomeno dell'"iperregolamentazione".

Nell'insieme si è rilevata una generalizzata attuazione e un buon livello di realizzazione, in percentuali non distanti da quanto previsto nelle linee programmatiche definite nella mappatura dei processi (sebbene con alcune precisazioni in relazione ad alcune misure da parte di alcuni Uffici): in primo luogo perché prevalentemente si tratta di misure già presenti ed attuate nella/e passata/e

programmazione/i; in secondo luogo perché per la maggior parte si tratta di misure poste in essere in modo strutturale e continuativo all'interno degli uffici.

Gli esiti complessivamente positivi del monitoraggio riflettono l'adeguatezza della programmazione definita a monte. Le attività di coordinamento e controllo continuo svolte dal RPCT, infatti, hanno contribuito a identificare con maggiore precisione fasi, tempi e, in particolar modo, indicatori di attuazione, anche in riferimento a misure non standardizzate rispetto a quelle che costituiscono una prassi per l'ufficio.

Dei risultati del monitoraggio si è dato conto anche nella relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, pubblicata sul sito di Unioncamere del Veneto, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **3. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

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. 37 del 28.07.2021.

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".

### 3.1 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 Team leader.

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

### 3.2 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.
- Le società partecipate.
- 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 (la relazione di mandato è uno strumento di comunicazione tra ente e stakeholders). 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).

### 3.3 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, team leader 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.

- La principale iniziativa assunta in questo senso è stata l'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 procedimentalizzazione 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 team leader 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 "Altri contenuti – 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)

- Un altro strumento che aiuta l'ente ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi è **TRACKIFY**, il sistema gestionale adottato da UCV per pianificare, tracciare e rendicontare il tempo lavorato di ogni dipendente e collaboratore nelle progettualità di natura eterogenea gestite dall'ente.
- Unioncamere del Veneto, nel rispetto della normativa vigente, ha dovuto recepire le disposizioni che regolano l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese contenute nel Decreto legislativo n. 82/2005 recante Codice dell'amministrazione digitale ("CAD"). Sebbene le disposizioni del CAD si rivolgano in prima battuta alla Pubblica Amministrazione alcune di esse, a decorrere dal 1° gennaio 2022, si applicano anche ai soggetti privati. Tra queste ultime rientrano in particolare, le disposizioni concernenti la riproduzione e la conservazione di documenti informatici, come integrate dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ("Linee Guida") adottate dall'AgID nel maggio 2021, il cui carattere vincolante è stato peraltro confermato dal Consiglio di Stato nell'ambito del proprio parere n. 2122/2017 del 10 ottobre 2017. A tali obblighi ci si è dovuti adeguare entro il 27 settembre 2022, data di applicazione delle Linee Guida. Pertanto, UCV si è dotata di un sistema di gestione e conservazione documentale, **GEDOC**.

Le caratteristiche peculiari del sistema sono:

- la generazione automatica del registro giornaliero e annuale del registro di protocollo con possibile sottomissione alla firma digitale e trasferimento automatico nel sistema di conservazione InfoCamere;
- la gestione e fascicolazione della documentazione ricevuta, inviata o prodotta tramite specifici processi di lavoro;
- la conversione della documentazione elettronica e cartacea in formato PDF/A con produzione automatica, per la documentazione cartacea ricevuta, dell'attestato di conformità;
- la gestione delle scrivanie utente virtuali per una organizzazione dei processi di lavoro suddivisa per ruolo e competenza;
- la gestione automatica delle caselle di posta elettronica certificate e ordinarie con la possibilità di specificare più fornitori e di configurare più di una casella per ogni ufficio; lo spaccettamento automatico dei messaggi di posta elettronica ricevuti; la gestione automatica delle ricevute PEC con riaggancio automatico al documento inviato;
- la corretta classificazione dei documenti e la gestione dei fascicoli rispettando i vincoli archivistici mediante l'utilizzo di un titolario di classificazione predisposto per le specifiche tipologie di documenti gestiti dalle Camere di Commercio.

- l'utilizzo di tre tipologie di firma digitale: firma digitale con apparati USB o CNS, firma digitale remota con l'ausilio di OTP (One Time Password), firma grafometrica con l'ausilio di tavoletta e penna per la sottoscrizione;
- la disponibilità delle seguenti rubriche per agevolare il caricamento delle informazioni relative al mittente/destinatario:
  - o RI (Registro Imprese)
  - o INI-PEC (indice nazionale degli indirizzi pec di professionisti e imprese)
  - o IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni);
- processi automatici di trasferimento dei documenti e dei fascicoli nel sistema di conservazione InfoCamere nel rispetto delle regole definite nel CAD (Codice Amministrazione Digitale) garantendo riservatezza, autenticità, integrità, immutabilità e fruibilità e consultazione nel tempo dei documenti conservati;
- un'applicazione centralizzata "libro firma digitale", fruibile anche da dispositivi mobili quali tablet, per la firma digitale dei documenti per gli utenti mobilità e a disposizione di altri servizi InfoCamere.

Con Deliberazione n.28 del 14 luglio 2022, la Giunta di Unioncamere del Veneto ha conferito l'incarico di responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (**Responsabile della gestione e della conservazione documentale**) al Segretario Generale dr. Roberto Crosta.

- Il 15 dicembre è stato erogato un **webinar formativo** di aggiornamento con tema Anticorruzione e Trasparenza rivolto anche al personale di tutte le CCIAA del Veneto della durata di 4 ore dalla società Audit in Italy di Milano. Il corso ha visto anche la partecipazione di dipendenti delle CCIAA di Verona e Treviso-Belluno.

### 3.4 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.



## 4. Il codice etico e di comportamento

### 4.1 Disposizioni di carattere generale

4.1.1 Il presente codice di comportamento (di seguito “Codice”) recepisce, per quanto applicabili, i principi dell’art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed è emanato al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico, oltre che le disposizioni e i principi in materia di trasparenza ed anticorruzione ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 e della L. 6 novembre 2012 n. 190.

4.1.2 Il Codice è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza ed Integrità di Unioncamere del Veneto (di seguito “UCV”) e pertanto le norme di comportamento in esso contenute vanno tenute in considerazione e rispettate anche con specifico riferimento alle aree e attività a rischio di commissione dei reati trattati nel medesimo, ai fini della prevenzione degli stessi.

4.1.3 I contenuti del Codice hanno efficacia cogente nei confronti dell’organizzazione di UCV e la loro mancata osservanza viene sanzionata secondo quanto previsto dal sistema disciplinare e sanzionatorio di cui al capitolo seguente.

### 4.2 Ambito di applicazione

4.2.1 Il Codice si applica a tutto il personale dipendente di UCV, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale. UCV estende altresì gli obblighi di condotta previsti dal Codice, in quanto compatibili, a tutti gli amministratori, ai componenti degli organi, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, tirocinanti, borsisti. Tutti i soggetti indicati nel periodo precedente saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, “Destinatari” o, singolarmente, “Destinatario”

4.2.2 UCV promuove la diffusione dei principi del Codice alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Società, nonché a tutti i soggetti che, anche se esterni ad UCV (c.d. Terzi Destinatari), operino direttamente o indirettamente contribuendo allo svolgimento delle attività della medesima. Tutti i soggetti indicati nel periodo precedente saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, “Terzi Destinatari” o, singolarmente, “Terzo Destinatario”.

4.2.3 UCV richiede ai Terzi destinatari il rispetto delle disposizioni del Codice che disciplinano i rapporti tra i Destinatari e i Terzi destinatari.

4.2.4 Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, UCV inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### 4.3 Principi Generali

4.3.1 Il dipendente osserva la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon

andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

4.3.2 Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4.3.3 Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di UCV. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4.3.4 Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4.3.5 Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

4.3.6 Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### 4.4 Regali, compensi o altre utilità

4.4.1 Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto atti del proprio ufficio o da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, e da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4.4.2 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti lo stesso dipendente è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

4.4.3 Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4.4.4 Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il dipendente a cui giungano regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti dal presente articolo, ha il dovere di consegnarli al Responsabile della Prevenzione Corruzione di UCV per la restituzione o la devoluzione a scopi istituzionali.

4.4.5 Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

4.4.6 Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, comunque denominati, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza. Tale divieto sussiste anche nel caso in cui l'incarico abbia carattere di gratuità.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Segretario Generale o suo delegato vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte di tutti i dipendenti di UCV.

#### 4.5 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

4.5.1 Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4.5.2 Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari, o di altra natura, di un dipendente potrebbero configgere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

#### 4.6 Obbligo di astensione

4.6.1 Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4.6.2 Il dipendente, in presenza delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare immediatamente verbalmente e per iscritto la propria situazione al Segretario Generale o suo

delegato, il quale, al fine di garantire la continuità dell'attività dell'ufficio, deve prontamente rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico e affidando l'attività ad altri dipendenti o, in assenza di idonee professionalità, avocandola a sé.

4.6.3 Ove il Segretario Generale o suo delegato, a fronte della comunicazione ricevuta, ritenga che non sussistano situazioni di conflitto di interesse che integrano il presupposto per l'applicazione dell'obbligo di astensione di cui al presente articolo, comunica prontamente per iscritto le ragioni che consentono allo stesso dipendente di espletare comunque l'attività, avendo cura di informare l'interessato degli esiti della valutazione svolta.

4.6.4 Nel caso in cui il conflitto riguardi il Segretario Generale, egli, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, avrà cura di informare la Giunta per l'adozione delle opportune decisioni.

#### 4.7 Prevenzione della corruzione

4.7.1 Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in UCV. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia a conoscenza.

#### 4.8 Trasparenza e tracciabilità

4.8.1 Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione nel sito istituzionale di UCV.

#### 4.9 Comportamento nei rapporti privati

4.9.1 Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre in UCV per ottenere utilità che non gli spettino e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine di UCV.

#### 4.10 Comportamento in servizio

4.10.1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda, né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4.10.2 Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni

d'ufficio e non utilizza per esigenze personali i servizi telematici e telefonici di UCV. Degli strumenti di lavoro messi a sua disposizione il dipendente fa un utilizzo adeguato, evitando sprechi. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### 4.11 Rapporti con i terzi

4.11.1 Il dipendente in rapporto con i terzi opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente di UCV. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i terzi e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4.11.2 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali o dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di UCV.

4.11.3 Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da UCV. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio.

4.11.4 Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti di UCV.

4.11.5 Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, la trasmette tempestivamente all'ufficio competente.

#### 4.12 Disposizioni particolari per i dirigenti

4.12.1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti.

4.12.2 Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del D.Lgs n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

4.12.3 Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività sociale. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4.12.4 Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4.12.5 Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, in base alle capacità, alle attitudini e alla professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

4.12.6 Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

4.12.7 Il dirigente osserva in prima persona e vigila sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi al fine di prevenire casi di incompatibilità, di diritto o di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Ove accerti casi di incompatibilità, di diritto o di fatto o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che integrano la violazione dei doveri del Codice, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dall'apparato sanzionatorio di cui al capitolo seguente.

4.12.8 Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di UCV.

#### 4.13 Contratti e altri atti negoziali

4.13.1 Nell'espletamento delle procedure di scelta del contraente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di UCV, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui UCV abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

4.13.2 Il dipendente non conclude, per conto di UCV, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità, nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342

del Codice civile. Nel caso in cui UCV concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

4.13.3 Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di UCV, ne informa per iscritto il responsabile della struttura di appartenenza.

4.13.4 Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte UCV, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.13.5 La società nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere di fornitura di beni e/o servizi UCV si attiene alle norme previste dal Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 50/2016 e a quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione.

4.13.6 È fatto obbligo ai Destinatari di osservare le procedure interne e comunque i criteri generali di minimizzazione della spesa e di ottimizzazione dei risultati a favore di UCV. per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, e mantenendo un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali e di tutela dell'immagine anche morale di UCV.

#### 4.14 Riservatezza

4.14.1 UCV si impegna a rispettare la privacy, nel rispetto delle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati ed informazioni in assenza dell'assenso dell'interessato.

4.14.2 Le attività di UCV richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, etc. e pertanto le banche-dati interne possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della riservatezza (D.Lgs 196/2003);
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- Dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi di UCV o delle Aziende interessate dai progetti di promozione del territorio.

Viene fatto pertanto obbligo ad ogni Destinatario di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in funzione della propria funzione lavorativa.

L'obbligo di riservatezza deve essere rispettato anche al di fuori dell'orario di lavoro ed al termine dello specifico rapporto contrattuale con UCV.

4.14.3 UCV si impegna altresì a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, nel pieno rispetto delle previsioni di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs 33/2013 in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### 4.15 Centralità della persona

4.15.1 UCV crede fermamente nella importanza delle persone quale elemento centrale e fondamentale della crescita della società.

4.15.2 UCV opera valorizzandone le peculiari qualità attraverso lo svolgimento delle attività quotidiane e curandone la crescita delle professionalità e capacità, è impegnata per rendere l'ambiente di lavoro favorevole al diffondersi di positività.

4.15.3 UCV si impegna in particolare a rispettare i diritti umani fondamentali; a prevenire lo sfruttamento minorile; a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù; a non impiegare cittadini di paesi terzi il cui permesso di soggiorno non sia in regola con le normative vigenti.

4.15.4 UCV esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a: riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona; molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui; molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali, o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità.

4.15.5 Ciascun Destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto, e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

4.15.6 È fatto assoluto divieto di utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico nonché di detenerli presso i locali della Società o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla medesima riconducibile.

4.15.7 È fatto inoltre assoluto divieto di favorire in alcun modo il crimine organizzato e transnazionale.

4.15.8 UCV non tollera alcun comportamento tra colleghi, collaboratori e in generale Destinatari del



presente Codice Etico e di Comportamento, tale da configurarsi sostanzialmente come forma di aggressione, sia essa fisica o verbale, intendendosi come tale la discussione il cui tono e linguaggio utilizzati non siano conformi alle regole comportamentali di un “buon padre di famiglia”.

#### 4.16 Trasparenza

4.16.1 Il principio della trasparenza per UCV si fonda sul pieno rispetto dei dettami di cui al del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 e sulla veridicità, accuratezza e completezza dell’informazione sia all’esterno che all’interno della medesima.

4.16.2 La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell’informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Nel rispetto di tale principio ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, congrua e coerente e conforme ai processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

4.16.3 I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore o alla funzione competente.

4.16.4 L’informazione verso l’esterno deve essere veritiera e trasparente e la comunicazione dei dati ai Mass Media deve avvenire esclusivamente previa autorizzazione del Presidente e/o del Segretario Generale in ragione delle rispettive competenze.

4.16.5 Il trattamento dei dati personali è ammesso soltanto nel rispetto della legislazione vigente e, comunque, offrendo ai soggetti interessati la più ampia informativa ed assistenza.

#### 4.17 Sicurezza e salute sul lavoro

4.17.1 UCV si impegna a tutelare, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento.

4.17.2 UCV garantisce l’integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori ed assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, igiene e salute dei lavoratori.

4.17.3 I Destinatari delle norme del presente Codice Etico e di Comportamento, nell’ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

4.17.4 I principi cui UCV si ispira e che rende noti a tutti i lavoratori, così come individuati dall’art. 2 del D.lgs. 81/2008, anche tramite specifica formazione sono i seguenti:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;

- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori (ove previsto dalla normativa vigente);
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- m) l'informazione e formazione adeguate per i dirigenti e i preposti (ove presenti all'interno dell'organizzazione);
- n) l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- o) l'istruzione adeguate ai lavoratori;
- p) la partecipazione e consultazione dei lavoratori alla valutazione del rischio aziendale e all'implementazione delle misure di prevenzione e protezione;
- q) la partecipazione e consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza alla valutazione del rischio aziendale e all'implementazione delle misure di prevenzione e protezione;
- r) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- s) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- t) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- u) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

#### 4.18 Tutela dell'ambiente

4.18.1 UCV considera l'ambiente un valore primario e gestisce le attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente con un impegno costante verso la tutela dell'ambiente.

4.18.2 UCV contribuisce attivamente, nelle sedi appropriate, alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse e si

impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente.

4.18.2 UCV promuove un uso appropriato e responsabile delle risorse aziendali da parte di tutti i Destinatari interni del presente Codice Etico e di Comportamento. Deve essere prestata costante attenzione a non sprecare beni o risorse dell'azienda.

#### 4.19 Utilizzo appropriato dei supporti informatici

4.19.1 Nessun supporto informatico, ivi compresa la rete internet, può essere utilizzato per scopi differenti da quelli propri della mission aziendale e comunque in violazione dei principi espressi dal presente Codice Etico e di Comportamento.

4.19.2 UCV nel mettere a disposizione linee telefoniche, sistemi di posta elettronica nonché l'accesso a Internet per lo svolgimento delle attività aziendali, rifiuta qualunque utilizzo di tali supporti che possa in qualunque modo ledere la dignità, il decoro e la reputazione di chicchessia.

4.19.3 È fatto espresso divieto a tutti i dipendenti e collaboratori servirsi dei supporti informatici messi a disposizione da UCV:

- per vedere o inviare materiali osceni, istiganti all'odio, discriminatori o molesti;
- per il gioco d'azzardo o altre attività illegali;
- per caricare e scaricare software in violazione dei diritti d'autore, e/o software riservato che potrebbe essere soggetto a controlli di esportazione;
- per un'attività economica non associata agli scopi sociali di UCV.

4.19.4 La posta elettronica, i messaggi telefonici e ogni tipo di informazione memorizzata sulle apparecchiature di UCV sono considerati di proprietà della stessa.

#### 4.20 Social media policy interna

4.20.1 La Social Media Policy Interna fornisce le principali norme di comportamento che tutto il personale di Unioncamere Veneto ed eventualmente i professionisti esterni incaricati sono tenuti ad osservare quando utilizzano i social media e pubblicano contenuti e commenti, sia che questo faccia parte del proprio lavoro e avvenga tramite un account aziendale sia quando attraverso un account personale si parla direttamente o indirettamente dell'attività di Unioncamere Veneto o del ruolo svolto all'interno dell'ente.

L'utilizzo scorretto dei canali social, infatti, può danneggiare anche gravemente l'immagine e la reputazione dell'ente e, di conseguenza, delle figure professionali che vi lavorano; può esporre a sospensioni o cancellazioni del profilo, nel caso non si rispettino i termini del servizio contratti con il social media stesso; può esporre anche a danni diretti come richieste di risarcimento, nel caso vengano pubblicati contenuti lesivi del diritto d'autore e di proprietà intellettuale. Una Social Media Policy chiara ed efficace deve quindi tutelare tutti, nella consapevolezza che nel web non esiste separazione tra pubblico e privato.

##### 4.20.2 Uso di account personali

il personale di Unioncamere Veneto, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account

privati sui social media è tenuto a rispettare alcune norme di comportamento, tese a garantire la salvaguardia dell'ente e delle persone che vi lavorano.

Il dipendente che sceglie di rendere nota la sua attività lavorativa è tenuto a specificare nelle informazioni biografiche personali che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità dell'ente.

Il personale può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi dai canali social di Unioncamere Veneto: informazioni su servizi, iniziative, progetti, video, immagini e/o infografiche. È da evitare invece la diffusione sul proprio profilo privato di contenuti o eventi di Unioncamere Veneto non precedentemente segnalati sui canali social ufficiali o comunque non presenti sul sito di Unioncamere Veneto o su un altro sito istituzionale di riferimento.

Allo stesso tempo il personale è tenuto ad osservare un comportamento pubblico rispettoso dell'organizzazione presso cui lavora.

Nello specifico il personale di Unioncamere Veneto:

- non può divulgare attraverso i social media informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza (ad esempio partner, istituzioni, utenti, stakeholder, ecc.) o informazioni su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti interessate
- fermo restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, è bene che si astenga dalla trasmissione e diffusione di messaggi minatori o ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione, riferiti alle attività istituzionali dell'ente e più in generale al suo operato, che per le forme e i contenuti possano comunque nuocere all'Amministrazione, ledendone l'immagine o compromettendone l'efficienza
- deve sempre ricordarsi che i propri contenuti anche se privati, una volta messi in rete possono avere risonanza globale
- deve rispettare la privacy dei colleghi, evitando riferimenti all'attività lavorativa svolta, fatte salve le informazioni di dominio pubblico
- ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono nella sede di lavoro non può divulgare foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali e personale senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte
- non può aprire blog, pagine o altri canali a nome di Unioncamere Veneto o che trattino argomenti riferiti all'attività istituzionale dell'ente, senza autorizzazione preventiva del Segretario Generale
- non può utilizzare su account personali il marchio di Unioncamere Veneto e i marchi di progetti camerali registrati (fatta eccezione per LinkedIn).

4.20.3 La violazione di tali regole di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

I dipendenti abilitati all'utilizzo dei social istituzionali, che possedano anche account di tipo personale, sono chiamati alla massima attenzione nell'utilizzo dei profili adottando tutte le accortezze necessarie, anche tecniche, per evitare lo scambio dei profili durante l'utilizzo degli

strumenti.

#### 4.21 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

4.21.1 Il Segretario Generale, o suo delegato, vigila sull'applicazione del Codice Etico e di Comportamento ed in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione verifica annualmente il livello di attuazione del Codice e, sulla base dei dati ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al codice stesso. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

4.21.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura altresì la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'amministrazione e la sua pubblicazione sul sito istituzionale.

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

#### 4.22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

4.22.1 La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano per la prevenzione della corruzione, 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.

4.22.2 L'irrogazione delle sanzioni è di competenza dell'Organo Amministrativo nei limiti di quanto stabilito dalla normativa vigente.

#### 4.23 Disposizioni finali

4.23.1 Il Codice è pubblicato sul sito internet di UCV e della pubblicazione viene data notizia a tutti i dipendenti mediante specifica comunicazione e ai fornitori mediante inserimento di apposita informativa all'interno dei contratti.

4.23.2 Per i nuovi assunti, e per i nuovi rapporti comunque denominati, chi procede per conto di UCV alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza di contratto, al conferimento dell'incarico è tenuto, contestualmente alla sottoscrizione o al conferimento, alla comunicazione delle modalità di visione del Codice.

## 5. Sistema disciplinare e sanzionatorio

### 5.1 Principi generali

Un aspetto essenziale per l'efficace attuazione del Codice Etico e di Comportamento e delle relative procedure è la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dallo stesso per prevenire i reati ivi richiamati.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dall'instaurazione e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Le regole di condotta imposte dal Codice Etico e di Comportamento, infatti, sono assunte da Unioncamere del Veneto in piena autonomia, al fine del miglior rispetto del precetto normativo che incombe sull'Ente stesso.

### 5.2 Soggetti

Sono soggetti al presente sistema sanzionatorio e disciplinare tutti i dipendenti, i lavoratori assunti con contratto di collaborazione a progetto, i lavoratori in forza di contratto di somministrazione o distacco ex D. Lgs. 276/03, gli amministratori, il Segretario Generale, i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la medesima.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Il RPCT verifica che siano adottate misure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra indicati, sin dal sorgere del rapporto con l'Ente, circa l'esistenza ed il contenuto del Codice Etico e di Comportamento nonché del presente apparato sanzionatorio.

### 5.3 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

Le condotte tenute dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente capitolo sono definite come illeciti disciplinari.

Essi sono soggetti alle iniziative di controllo del Segretario Generale e porre ostacolo a tali iniziative costituisce illecito disciplinare.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti e dei quadri sono quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Dipendenti del Terziario – Commercio, Distribuzione e Servizi, pubblicato sul sito web istituzionale, dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali altre norme applicabili.

In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

I comportamenti che costituiscono violazione del Codice Etico e di Comportamento e le relative sanzioni, sono i seguenti:

1. Incorre nel provvedimento del “rimprovero verbale” il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Codice Etico e di Comportamento (ad es.: mancata osservanza delle procedure prescritte; omissione di controllo, etc.) o adotti, nell’espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso.
2. Incorre nel provvedimento del “rimprovero scritto” il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Codice Etico e di Comportamento o nell’adottare, nell’espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso.
3. Incorre nel provvedimento della “multa non superiore a 4 ore della normale retribuzione” il lavoratore che, violando le procedure interne previste dal Codice Etico e di Comportamento o adottando nell’espletamento di attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso, esponga l’integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite da Unioncamere del Veneto, determinano una situazione di pericolo per l’integrità dei beni dell’Ente e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
4. Incorre nel provvedimento della “sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro” il lavoratore che, nel violare le procedure interne previste dal Codice Etico e di Comportamento o adottando nell’espletamento di attività sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso, arrechi danno ad Unioncamere del Veneto, compiendo atti contrari all’interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta, nell’anno solare, nelle violazioni di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite da Unioncamere del Veneto, determinano un danno ai beni dell’Ente e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
5. Incorre nel provvedimento del “licenziamento con preavviso e con trattamento di fine rapporto” il lavoratore che adotti, nell’espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice Etico e di Comportamento diretto in modo univoco al compimento o al tentativo del compimento di un’azione delittuosa, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta, nell’anno solare, nelle violazioni di cui al punto 4. Tale comportamento fa venire radicalmente meno la fiducia dell’Ente nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per il datore di lavoro. Tale condotta costituisce una grave infrazione alla disciplina delle disposizioni impartite da Unioncamere del Veneto e una grave infrazione alla diligenza nel lavoro.
6. Incorre nel provvedimento del “licenziamento senza preavviso e con trattamento di fine rapporto” il lavoratore il cui comportamento risulti giudicato colpevole in via definitiva di commissione di un reato commesso nell’esercizio delle sue funzioni.

Il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che connotano la condotta costituente illecito disciplinare.

In particolare, nell'ambito dei reati inerenti la salute e sicurezza sul lavoro sono stati individuati i seguenti comportamenti oggetto di applicazione di sanzioni come sopra specificato:

- mancata osservanza delle disposizioni e delle istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, e dai preposti;
- utilizzo non corretto di: mezzi di trasporto, attrezzature, dispositivi di sicurezza;
- mancata segnalazione inefficienza di macchinari, apparecchiature, attrezzatura da lavoro, mezzi di trasporto, dispositivi di sicurezza e protezione;
- comportamenti inappropriati e non sicuri;
- mancata partecipazione a corsi di formazione;
- mancata presentazione a visite mediche;
- rifiuto ingiustificato di designazione lotta antincendio, evacuazione lavoratori, salvataggio, pronto soccorso e gestione dell'emergenza;

È fatto salvo il diritto dell'Ente di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dal comportamento del lavoratore.

#### 5.4 Sanzioni per i lavoratori in forza di contratto di "somministrazione" o "distacco" ex D. Lgs. 276/03"

I lavoratori dipendenti di altro soggetto, i quali lavorano nell'organizzazione dell'Ente in base ad una delle tipologie contrattuali previste dal D. Lgs. 276/03, quali la somministrazione di lavoro ed il distacco, sono soggetti unicamente al potere disciplinare del proprio Datore di Lavoro, soggetto terzo rispetto all'Ente. In tali ipotesi, vista comunque la necessità di imporre a tutti i soggetti che operano nella struttura l'osservanza del Codice Etico e di Comportamento, le sanzioni disciplinari dovranno essere previste specificatamente in seno al contratto rispettivamente di somministrazione e distacco, a carico della Società somministrante o distaccante. La Società somministrante o distaccante dovrà obbligarsi a far rispettare il Codice Etico e di Comportamento ai propri dipendenti impiegati presso Unioncamere del Veneto, con la conseguenza in difetto, del pagamento di penali o della risoluzione del rapporto contrattualmente convenuto.



## 5.5 Sanzioni per i dirigenti

Quando la violazione delle regole previste dal Codice Etico e di Comportamento o l'adozione, nell'espletamento di attività sensibili, di un comportamento non conforme alle prescrizioni dello stesso è compiuta da dirigenti, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura ritenuta più idonea in conformità a quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto dei Lavoratori e dal relativo contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo il procedimento previsto per le altre categorie di dipendenti, indicato sopra all'art. 1.3.

Quale sanzione specifica, potrà essere disposta anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente.

Per i dirigenti si è previsto pertanto di esplicitare nel contratto individuale una clausola in cui è statuito che la cosciente e persistente ovvero la cosciente e grave violazione dei principi di comportamento e delle regole procedurali contenuti nel Codice Etico e di Comportamento costituisce inadempimento che consentirà all'Ente di avvalersi del diritto di risolvere anticipatamente il rapporto contrattuale in ogni caso nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Dirigenti applicabile.

Nell'ipotesi, invece, di colposa violazione dei principi di comportamento e delle regole procedurali contenuti nel Codice Etico e di Comportamento la violazione medesima potrà essere annotata nello stato di servizio del dirigente.

Tali infrazioni potranno essere considerate dall'organo amministrativo in sede di determinazione degli aumenti di compenso fatti salvi gli scatti d'anzianità previsti dalla contrattazione collettiva.

In ogni caso resta salva la facoltà per l'Ente di proporre azione risarcitoria.

## 5.6 Sanzioni nei confronti di soggetti esterni

Specifiche clausole contrattuali inserite, nei contratti o negli accordi con agenti, consulenti o altre aziende per la fornitura di prestazioni professionali o di materiali, prevederanno la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero il diritto di recesso dal medesimo nel caso in cui collaboratori esterni (agenti, consulenti etc.) o altre persone fisiche o giuridiche comunque legate ad Unioncamere del Veneto da un rapporto contrattuale, porranno in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico e di Comportamento e tali da comportare il rischio di commissione di un reato.

In tali casi, resta salva la facoltà di richiesta di risarcimento, qualora da tali comportamenti derivino danni all'Ente.

Il Segretario Generale verifica che nella modulistica contrattuale sia inserita la clausola di cui al presente punto, come sotto specificato:

È stato approvato dalla Giunta di Unioncamere del Veneto il Codice Etico e di Comportamento, quale documento che definisce l'insieme di valori etici che l'Ente riconosce, accetta e condivide e il cui rispetto consente, tra l'altro, di prevenire la commissione di reati.

Il Codice Etico è consultabile sul sito internet [www.unioncamereveneto.it](http://www.unioncamereveneto.it) alla sezione "Amministrazione Trasparente"

Con riferimento a quanto sopra, pertanto:

- a) il contraente dichiara esplicitamente di conoscere il Codice Etico di Comportamento adottato da Unioncamere del Veneto e si impegna formalmente all'osservanza dei principi ivi contenuti;
- b) in caso di violazione del suddetto impegno, sarà facoltà di Unioncamere del Veneto risolvere di diritto il presente contratto, ex art. 1456 c.c., mediante dichiarazione unilaterale di Unioncamere del Veneto medesima, fatto salvo, in ogni caso, il risarcimento dei danni subiti.

### 5.7 Applicazione delle sanzioni e procedimento disciplinare

Responsabile della concreta applicazione delle sanzioni disciplinari sopra descritte per i lavoratori non dirigenti, è il Segretario Generale secondo i poteri previsti dallo Statuto.

Ai fini dell'irrogazione di provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale sarà in ogni caso necessaria la preventiva contestazione formale dell'addebito al Lavoratore. Tale comunicazione dovrà essere fatta per iscritto, e dovrà contenere la specifica indicazione dell'infrazione commessa. Il Lavoratore avrà la possibilità di presentare le proprie giustificazioni entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione e di richiedere al contempo di essere ascoltato dal Datore di Lavoro.

L'adozione del provvedimento disciplinare, a pena di decadenza dovrà avvenire non oltre il 30° giorno dal ricevimento delle giustificazioni e comunque dallo scadere del 5° giorno successivo alla contestazione, e dovrà essere comunicata allo stesso entro dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. Nella comunicazione da effettuarsi mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, o comunicazione scritta con indicazione di ricevuta ("Racc. a mano").

Ai lavoratori dovrà essere data un'immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando una comunicazione interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.