|  |
| --- |
|  |
| Piano triennale di prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l’integrità**Triennio** **2024 - 2026** |
| Approvato con Delibera di Giunta n.5 il 14 febbraio 2024 |

 

**INDICE E STRUTTURA DEL PIANO**

[PARTE PRIMA 5](#_Toc99435680)

[Premessa 5](#_Toc99435681)

[1. Modello organizzativo e funzioni dell’ente 8](#_Toc99435682)

[1.1 Assetto Istituzionale (organi) 9](#_Toc99435683)

[1.2 Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali) 11](#_Toc99435684)

[1.3 Quadro delle attività (portafoglio processi) 14](#_Toc99435685)

[1.4 Sistema dei controlli 14](#_Toc99435686)

[2. Il processo di elaborazione e adozione del PTPCT 15](#_Toc99435687)

[2.1 Nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la Trasparenza e adozione del PTPCT 15](#_Toc99435688)

[2.2 Il coinvolgimento degli stakeholders 17](#_Toc99435689)

[2.3 Flussi informativi da e verso il RPCT 18](#_Toc99435690)

[3. Aree di rischio 19](#_Toc99435691)

[3.1 UCV e contesto di riferimento 19](#_Toc99435692)

[3.2 UCV: obiettivi generali e specifici 21](#_Toc99435693)

[3.3 Mappatura, analisi dei processi e individuazioni delle aree di rischio 25](#_Toc99435694)

[3.4 Aree di rischio obbligatorie/generali e individuazione aree di rischio ulteriori/specifiche 25](#_Toc99435695)

[3.6 Identificazione e valutazione dei rischi 27](#_Toc99435696)

[PARTE SECONDA 39](#_Toc99435697)

 [1. Trattamento dei rischi e *Action Plan* 39](#_Toc99435698)

 [1.1 Le misure generali (MG) di prevenzione del rischio 40](#_Toc99435699)

 [1.2 Segue: Codice etico e di comportamento 44](#_Toc99435700)

 [1.3 Segue: il Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità 45](#_Toc99435701)

 [1.4 Segue: Misure ulteriori 46](#_Toc99435702)

 [1.5 Action plan 46](#_Toc99435703)

 [2. Monitoraggio sull’attuazione del PTPCT e esiti 48](#_Toc99435704)

 [3. Il programma triennale per la trasparenza e l’integrità 50](#_Toc99435705)

 [3.1 Procedimento di elaborazione e adozione delle misure organizzative per la trasparenza 52](#_Toc99435706)

 [3.2 Iniziative di comunicazione della trasparenza 53](#_Toc99435707)

 [3.3 Processo di attuazione delle misure per la trasparenza 53](#_Toc99435708)

 [3.4 Categorie di dati e informazioni pubblicati/da pubblicare e referenti 56](#_Toc99435709)

 [4. Il Codice etico e di comportamento](#_Toc99027249) 57

 [5. Sistema disciplinare e sanzionatorio](#_Toc99027249) 70

 6. All. 1 – Sezione Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di comunicazione

RAC co

**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[[1]](#footnote-1), offrendo delle *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.*

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

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

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[[2]](#footnote-2).

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 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, strumento semplificato per le pubbliche amministrazioni 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. In base a tale norma, 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.

Il PNA 2022, approvato con Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023, ha tuttavia previsto (par. 10.1.2) che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione. Gli elementi di novità contenuti in questo Piano non consentono la semplice conferma della versione PTPCT 2023-2025.

### 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 camerali** e assicurando il **coordinamento** dei rapporti con la Regione Veneto e le rappresentanze delle Istituzioni e degli Enti Locali veneti per la trattazione e la definizione di materie e di iniziative di comune interesse.

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

1. Attività Istituzionali di servizio alle Camere di commercio del Veneto;

2. Gestione di progetti specifici, in particolare, in ambito regionale e con le Istituzioni europee.

È 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.

A tale proposito, il Consiglio di Unioncamere del Veneto, nella riunione del 14 dicembre 2023, ha approvato la Relazione programmatica sul mantenimento delle Unioni Regionali ai sensi dell’art. 6, co. 1 bis, della legge 580/1993, confermando così l'economicità della struttura e gli effetti di risparmio rispetto alle altre possibili soluzioni di svolgimento delle relative attività. Come emerge dalla Relazione approvata, Unioncamere del Veneto svolge infatti funzioni di supporto e di promozione dell'economia, coordinando i rapporti con la Regione Veneto e le rappresentanze degli enti locali e rappresentando, per conto delle Camere, un polo di specializzazione regionale, nel senso che, grazie alla propria natura associativa, l’Unione si può concentrare su attività più specialistiche e dedicarsi ad iniziative ad alto valore aggiunto più facilmente di quanto potrebbe fare una singola Camera. La relazione è stata trasmessa al Ministero del Made in Italy per essere approvata.

###  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 delleCamere dicommercio 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: o**rganismo 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:[[3]](#footnote-3)



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

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 CCIAA 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 CCIAA

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 CCIAA

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 del Vicesegretario Generale Valentina Montesarchio, con il compito di:

1. 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
2. governare i processi di lavoro
3. 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
4. monitorare la compatibilità economico-patrimoniale e finanziaria dell’Ente ed il rispetto degli adempimenti amministrativi.

Il Direttore operativo, inoltre:

1. supporta il Segretario Generale nella gestione del personale,
2. 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.[[4]](#footnote-4)

Si segnala che nel 2023 sono avvenute 2 nuove assunzioni e 2 cessazioni; il numero complessivo delle risorse umane alle dipendenze è di **28 unità**.

### 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, <https://www.unioncamereveneto.it/wp-content/uploads/2023/06/relazione-attivita-2022-approvato.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

### 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.

II 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;
* Delibera del Consiglio ANAC n. 605 del 19.12.2023, di aggiornamento al PNA.

### 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:

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

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

Sono classificabili in cinque grandi categorie:

* Sistema camerale: le Camere e le diverse articolazioni;
* Tessuto economico-produttivo: le imprese e i distretti, le associazioni di categoria, gli ordini e collegi professionali, gli enti domiciliati, le associazioni di consumatori e il sistema bancario;
* Mondo istituzionale: la Regione e gli enti locali, la pubblica amministrazione centrale, le istituzioni dell’Unione europea, l’Università e gli enti di ricerca;
* Società: i cittadini, le famiglie, i giovani, l’ambiente, il terzo settore e i media. [[5]](#footnote-5)

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’adozione nel 2023 della piattaforma whistleblowing** per segnalare eventi di natura corruttiva, 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** |
| **Giunta** | *Da RPCT:* relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese. |
| **Team leader** | *Da RPCT*: relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese; comunicazioni di servizio in ambito anticorruzione.*Verso RPCT:* segnalazione della necessità di introduzioni di cambiamenti procedurali nelle aree a rischio corruzione, informativa sulle attività da loro gestite che hanno una rilevanza in ambito anticorruzione; segnalazione e denuncia di circostanze/comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni. |
| **Personale****tutto** | *Da RPCT.*: relazione annuale sullo stato di attuazione del PTPCT e delle iniziative intraprese; comunicazioni di servizio in ambito anticorruzione.*Verso RPCT:* segnalazione e denuncia di circostanze /comportamenti sospetti; risposte a specifiche richieste di informazioni. |
| **Stakeholders** | *Da RPCT.*: Documentazione pubblicata in “Amministrazione trasparente”*Verso RPCT:* segnalazioni, osservazioni e proposte. |

##

### 3. Aree di rischio

### 3.1 UCV e contesto di riferimento

Nel primo semestre del 2023 i dati fanno emergere un rallentamento del commercio internazionale che mette in crisi sia l’economia nazionale che l’economia regionale e in particolare il settore manifatturiero. Per il 2024 si stima una situazione di stallo dell’economia con la domanda interna nulla e i consumi in stasi. L’incertezza generata dalle tensioni geopolitiche degli ultimi anni, accentuate dai recenti attacchi terroristici in Israele, e la debolezza del commercio internazionale hanno provocato nel 2023 un sostanziale rallentamento della crescita dell’economia mondiale. L’alta inflazione, che ha eroso il potere d’acquisto dei consumatori, e la battaglia delle banche centrali per contrastarla, a suon di rialzo dei tassi, ha inevitabilmente frenato sulla domanda. Ha inciso in negativo anche l’andamento delle importazioni cinesi che, nelle fasi di riapertura post Covid, si è rivelato meno intenso delle attese. Il PIL mondiale nel 2023, secondo le ultime stime di ottobre del Fondo Monetario Internazionale, rallenterà la crescita passando dal +3,5% del 2022 ad un + 3% per poi mantenersi a +2,9% nel 2024. Più marcata sarà la frenata per il PIL dell’Area Euro che da +3,3% del 2022 passerebbe a +0,7% nel 2023 per poi risalire a +1,2% nel 2024. A livello nazionale il PIL dell’Italia nel 2023 si stima in linea con quello dell’Area Euro a +0,7% (era +3,7% nel 2022) per poi rimanere a +0,7% nel 2024.

L’economia del Veneto, secondo le ultime stime Prometeia di ottobre, dopo un 2022 positivo con una crescita del PIL del +4,4%, subirà un rallentamento della crescita a +0,9% nel 2023 e +0,6% nel 2024. La frenata del PIL nel 2023 sarà determinata soprattutto dall’andamento negativo dell’interscambio commerciale con le importazioni di beni dall’estero che diminuiranno del -3,7% e le importazioni di beni verso l’estero del -1,9%. A risentire maggiormente di questo rallentamento saranno i settori dell’industria e dell’agricoltura. Nel 2024 invece a pesare sulla crescita del Pil sarà una domanda interna nulla e tutte le componenti dei consumi in stallo: +0,3% sia i consumi finali interni sia la spesa per consumi delle famiglie e +0,4% la spesa per consumi delle Ap e delle Isp. Il settore che avrà maggiore difficoltà a seguito dello stop degli incentivi fiscali sarà quello delle costruzioni con una decrescita del -4,1%.

I recenti dati ISTAT sull’interscambio commerciale, per i primi 6 mesi del 2023, confermano le previsioni Prometeia per il 2023 e fanno emergere un brusco rallentamento delle esportazioni del Veneto: la variazione tendenziale su base annua passa da +9% dei primi tre mesi al +3,2% del periodo gennaio giugno.

Ma se l’export chiude nuovamente in positivo, forse risentendo ancora dell’effetto-prezzi, le importazioni regionali segnano una variazione tendenziale ampiamente negativa del -7,9%. I dati del comparto manifatturiero nel secondo trimestre 2023 confermano il rallentamento della domanda con la forte flessione nella raccolta ordini: quelli dall’estero flettono del -5,9% su base annua e quelli dal mercato nazionale del -4,4%. Dopo le situazioni del tutto inedite vissute durante e dopo la pandemia, e a causa dei conflitti internazionali la domanda sta subendo un processo non lineare di normalizzazione condizionato in negativo dalla permanenza dell’inflazione e dalle conseguenti politiche monetarie restrittive. La riduzione degli ordinativi si riflette sulla produzione manifatturiera che, dopo 9 trimestri consecutivi di crescita sostenuta, post-pandemia, ritorna in territorio negativo con una flessione del - 4,0% su base annua, rispetto al secondo trimestre 2022. Il grado di utilizzo degli impianti non risente più di tanto della frenata della produzione e scivola dal 73,3% di marzo al 72% di giugno risultando complementare ai dati sulla sostanziale tenuta dell’occupazione. Il mercato del lavoro, infatti, continua a mostrare condizioni favorevoli: nei primi nove mesi del 2023 il bilancio del mercato del lavoro dipendente privato in Veneto è positivo per +75.000 posizioni di lavoro e continua a mantenersi (pur di poco) su livelli più elevati di quelli registrati nello stesso periodo sia del biennio precedente, sia del 2019. È tuttavia confermato il rallentamento della crescita occupazionale già evidenziato negli ultimi mesi con la progressiva erosione dei risultati particolarmente positivi registrati nella prima parte dell’anno. L’ammontare complessivo delle assunzioni e delle cessazioni nel periodo gennaio-settembre 2023 si mantiene elevato, ancora al di sopra del 2019, ma si attesta su valori pressoché in linea con quelli registrati nell’anno precedente. Nonostante sia influenzato da una diversa cadenza delle ricorrenze stagionali, il bilancio occupazionale rilevato nel mese di settembre (-5.900 posizioni di lavoro) mostra un significativo peggioramento rispetto allo stesso mese del 2022 (-4.900) ma anche nel raffronto con il 2019 (-2.500). Tale risultato è determinato da una leggera contrazione delle nuove assunzioni (-0,8% sul 2022) e da un incremento (pur contenuto) delle cessazioni (+0,7%); si registra inoltre un calo più marcato osservato in corrispondenza delle trasformazioni (-6%).

### 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 **PNRR**, anticipando ove possibile, le esigenze prima che si manifestino.

Nel Veneto il percorso di riposizionamento dell’Unione regionale avviato a fine 2017 prosegue nella direzione di una finalizzazione sempre più marcata di servizio alle Camere di commercio e di apporto alle azioni condotte da ciascuna CCIAA a beneficio delle imprese e dei territori. Da un lato, si continua a lavorare per offrire alle Camere “servizi diretti”, volti ad alleggerire le Camere stesse da impegni specifici per liberare risorse da destinare ad attività a maggior valore aggiunto, dall’altro si promuove lo sviluppo “qualitativo” di alcune funzioni e attività camerali, grazie alla sinergia con gli impegni e le iniziative che l’Unione regionale ha a livello europeo.

Anche per il prossimo triennio la mission dell’Unione perseguirà i seguenti obiettivi:

- 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.

Le **Linee strategiche per il triennio 2024 - 2026 e il programma 2024** confermano la coerenza con i temi prioritari assegnati dal Consiglio alla Giunta per l’attuale mandato:

• Le relazioni istituzionali per la ripartenza delle imprese e dei territori;

• Sviluppo economico e competitività;

• Politiche europee;

• Cultura e turismo;

• Sistema camerale

e i cui contenuti vengono illustrati nelle Linee strategiche distribuite.

I temi sopra delineati guideranno le **attività del 2024**, 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 UE 2021-2027. informare e formare su politiche comunitarie e programmi UE.

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 legalità, 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’imprenditorialità’ attraverso i servizi nuova impresa delle CCIAA.

Missione n. 8 – Stimolare un contesto favorevole all’innovazione e al trasferimento tecnologico, promuovere la sostenibilità 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Art. 1 comma 16 legge 190/2012** | **Aree di rischio comuni e obbligatorie** **(Allegato n. 2 del P.N.A.)** |
| 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:

|  |
| --- |
| **LE AREE DI RISCHIO PRIORITARIE PER UNIONCAMERE DEL VENETO** |
| **AREE DI RISCHIO** | **PROCESSI** |
| **/AREE OBBLIGATORIE** | **A) Area: Acquisizione e progressione del personale** | A.01 Reclutamento A.02 Progressioni di carrieraA.03 Conferimenti di incarichi di collaborazioneA.04 Contratti di somministrazione lavoroA.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale in entrata ed uscitaA.06 Procedure di licenziamento |
| **B) Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)** | B.01 Programmazione B.02 Progettazione della garaB.03 Selezione del contraenteB.04 Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contrattoB.05 Esecuzione del contratto B.06 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne |
|  | **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)** | C.01 ProgrammazioneC.02 Progettazione del bandoC.03 Selezione destinatariC.04 Gestione pagamenti |

|  |
| --- |
|  |
| **Aree ulteriori**  | **D) Area: servizi** | D.01 Progettazione a livello comunitario e regionaleD.02 Servizi a pagamento |
| **E) Area: processi amministrativo-contabili** | E.01 Rilevazione attività fatturabiliE.02 Gestione fatturazioneE.03 Gestione documenti passiviE.04 Gestione incassi e pagamentiE.05 Flussi monetari e finanziariE.06 Bilancio di esercizio |
| **F) Area: processi di pianificazione e Controllo** | F.01 BudgetingF.02 Obiettivi aziendaliF.03 ConsuntivoF.04 Reporting F.05 Certificazione e verifiche di conformitàF.06 Ricezione e trasmissione dei documenti aziendali |
| **G) Area: Governance** | G.01 Organi societariG.02 Relazioni istituzionaliG.03 Definizione obiettivi strategiciG.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 modalità̀ per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso |
| R\_11 | assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse | R\_24 | definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) |
| R\_12 | sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i valutati | R\_25 | uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa |
| R\_13 | assenza di rotazione nella composizione della commissione | R\_26 | utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa |
| R\_27 | ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | R\_35 | inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti |
| R\_28 | abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario | R\_36 | omissione dell'applicazione di sanzioni dovute |
| R\_29 | elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto | R\_37 | utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato |
| R\_30 | formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti | R\_38 | costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo |
| R\_31 | disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale | R\_39 | disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi |
| R\_32 | accettazione consapevole di documentazione falsa | R\_40 | richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori |
| R\_33 | definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa | R\_41 | rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false |
| R\_34 | definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/ economicità dell'azione amministrativa | R\_42 | omessa segnalazione di anomalie riscontrate |
| R\_43 | elusione di procedure/regolamenti interni | R\_44 | abuso della discrezionalità |

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

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

| **Area di rischio** | **Ambiti di controllo** | **Processo** | **Sottoprocesso** | **Rischio** | **Risk owner** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A. Acquisizione e progressione del personaleA. Acquisizione e progressione del personaleA. 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 politicoSegretario 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 GeneraleCommissione 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 GeneraleCommissione 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 GeneraleCommissione 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 GeneraleCommissione 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 GeneraleCommissione di selezione |
| Risorse umane | A.02 Gestione del personale | Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale e relativi controlli | R\_14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | Segretario GeneraleAddetti 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 GeneraleAddetti contab. del personale |
| Risorse umane | A.02 Gestione del personale | Gestione economica del personale (retribuzioni) | R\_36 Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute | Segretario GeneraleAddetti 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 GeneraleTeam 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 politicoSegretario 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 GeneraleFunzionario/Project Manager |
| Risorse umane | A.06 Conferimento di incarichi di collaborazione | Pubblicazione avviso di selezione | R\_01 Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati | Segretario GeneraleFunzionario/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 GeneraleFunzionario/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 GeneraleFunzionario/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 GeneraleCommissione 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 GeneraleCommissione di selezioneFunzionario/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 GeneraleCommissione di selezioneFunzionario/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 GeneraleFunzionario/Project Manager |
| 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 GeneraleFunzionario/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 fornitureB. Affidamento di lavori, servizi e fornitureB. 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 politicoRUP |
| Approvvigionamenti | B.02 Progettazione della gara | Predisposizione documenti di gara | R\_03 Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione | RUPFunzionario/Project Manager |
| Approvvigionamenti | B.02 Progettazione della gara | Predisposizione documenti di gara | R\_44 Abuso della discrezionalità e dell’urgenza | RUPFunzionario/Project Manager |
| Approvvigionamenti | B.02 Progettazione della gara | Predisposizione documenti di gara | R\_08 Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando | RUPFunzionario/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 | RUPFunzionario/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 | RUPFunzionario/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) | RUPFunzionario/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 | RUPFunzionario/Project Manager |
| Approvvigionamenti | B.02 Progettazione della gara | Predisposizione documenti di gara | R\_13 Assenza di rotazione nella composizione della commissione | RUPFunzionario/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 | RUPFunzionario/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 | RUPFunzionario/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 | RUPCommissione |
| Approvvigionamenti | B.03 Selezione del contraente | Valutazione delle offerte | R\_14 Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | RUPCommissione |
| Approvvigionamenti | B.03 Selezione del contraente | Valutazione delle offerte | R\_15 Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata | RUPCommissione |
| Approvvigionamenti | B.03 Selezione del contraente | Valutazione delle offerte | R\_16 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati | RUPCommissione |
| Approvvigionamenti | B.03 Selezione del contraente | Valutazione delle offerte | R\_17 Motivazione incongrua del provvedimento | RUPCommissione |
| Approvvigionamenti | B.03 Selezione del contraente | Valutazione delle offerte | R\_18 Accettazione consapevole di documentazione falsa | RUPCommissione |
| Approvvigionamenti | B.03 Selezione del contraente | Valutazione delle offerte | R\_ 19 Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze | RUPCommissione |
| Approvvigionamenti | B.03 Selezione del contraente | Valutazione delle offerte | R\_42 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate | RUPCommissione |
| 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 | RUPFunzionario/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 | RUPFunzionario/Project Manager |
| Approvvigionamenti | B.06 Rendicontazione del contratto | Collaudo | R\_35 Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti | RUPFunzionario/Project Manager |
| Approvvigionamenti | B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne | Selezione consulenti  | R\_21 Improprio ricorso a risorse umane esterne | RUPFunzionario/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) | RUPFunzionario/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 |
| 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 |
| 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 GeneraleResp. Dip./AreaFunzionario/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 GeneraleResp. 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 GeneraleResp. Dip./Area Funzionario/Project Manager |
| Amministrativo-contabile | D.01 Gestione fatturazione | Emissione fatture | R\_40 Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori | Funzione amministrativaSegretario 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 amministrativaSegretario 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 amministrativaSegretario 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 amministrativaSegretario generale/ Vice Segretario Generale |
| Amministrativo-contabile | D.05 Bilancio di esercizio | Preparazione del bilancio di verifica | R\_42 Omessa segnalazione di anomalie riscontrate | Funzione amministrativaSegretario generale/ Vice Segretario GeneraleCollegio 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 | GiuntaSegretario generaleVice segretario gen. |
| Pianificazione e controllo | E.03 Consuntivo | Approvazione bilancio d’esercizio | R\_15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata | GiuntaSegretario generaleVice segretario gen. |
| Pianificazione e controllo | E.04 Reporting | Relazione annuale sull’attività | R\_42 omessa segnalazione di anomalie riscontrate | Segretario generaleVice 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 | GiuntaSegretario 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 |

# PARTE SECONDA

## 1. Trattamento dei rischi e *Action Plan*

II 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
* **Regolamento per la disciplina degli affidamenti diretti e programmazione di lavori, servizi e forniture. Regolamento “ponte” nelle more dell'adozione di Linee guida**

**di Unioncamere italiana sulla redazione di regolamenti per gli affidamenti sotto-soglia comunitaria -** approvato con deliberazione della Giunta di UCV n. 29 in data 12/07/2023

* **Regolamento per la gestione delle segnalazioni di illeciti e per la tutela del segnalante ai sensi del D.Lgs. 10 marzo 2023 n.24 (Whistleblowing)** - approvato con deliberazione della Giunta di UCV data 24/10/2023

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 difformi.

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 richiesta 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 https://www.unioncamereveneto.it/chi-siamo/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/segnalazione-illeciti-whistleblowing/, inoltre, è disponibile una piattaforma per le segnalazioni, che rappresenta uno strumento 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 inquadrate 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 utilizzare la piattaforma per le segnalazioni raggiungibile all’indirizzo <https://unioncamereveneto.segnalazioni.net/>.

Unioncamere del Veneto ha provveduto all’acquisto del software Legality Whistleblowing per gestire le segnalazioni di illeciti aziendali in ottemperanza al Dlgs 24/2023 in attuazione della Direttiva Ue n. 1937/2019.

Le segnalazioni di violazioni negli ambiti individuati dal presente Piano, di illeciti o comportamenti non conformi alle regole interne, del Codice Etico e di Comportamento, e delle Procedure interne in genere tali da ledere l’integrità aziendale possono essere effettuate dai Soggetti indicati nella presente Procedura ed indirizzate al RPCT di Unioncamere del Veneto avvalendosi della Piattaforma implementata da Unioncamere del Veneto e raggiungibile all’indirizzo <https://unioncamereveneto.segnalazioni.net>;

La segnalazione deve fornire in modo chiaro e completo tutti gli elementi utili per effettuare le

verifiche e gli accertamenti necessari a valutarne la fondatezza e l’oggettività, secondo quanto più sopra indicato. Le segnalazioni prive di fondamento, fatte al solo scopo di danneggiare o comunque recare pregiudizio agli organi e/o ai dipendenti di Unioncamere, ferme restando le fattispecie di responsabilità penale e di responsabilità extracontrattuale, non saranno prese in alcuna considerazione. Del pari, non saranno prese in considerazione le segnalazioni offensive o che contengano un linguaggio ingiurioso o comunque incivile e insolente. La segnalazione viene ricevuta dal RPCT e da questi gestita mantenendo la riservatezza nei confronti del segnalante.

La tutela dell’anonimato è garantita ad eccezione dei casi in cui:

✓la segnalazione risulti fatta allo scopo di danneggiare o altrimenti recare pregiudizio al segnalato e si configuri una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi di legge;

✓l’anonimato non sia opponibile per legge (es. indagini penali, ispezioni di organi di controllo, ecc.).

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.

### 1.2 Segue: Codice etico e di comportamento

Il Codice etico e di comportamento adottato da UCV (Capitolo 7) individua il complesso di princìpi, 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 princìpi 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 política 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 2024-2026 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 generale del rispetto della Legalità, è firmataria di tre Protocolli d’Intesa:

* Il Protocollo ‘Legalità’ approvato con DGR del Veneto nr. 1544 del 6 dicembre 2022. Il protocollo scadrà nel 2026. 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.
* Protocollo d’Intesa per l’attuazione del progetto ‘Legalità’ tra Libera, Sezione Regionale del Veneto Albo Gestori Ambientali e Unioncamere del Veneto, sottoscritto il 24 gennaio 2024, con scadenza il 31 dicembre 2025.
* Protocollo ‘Analisi legalità’ tra Infocamere SCPA, Unioncamere del Veneto, Università Cà Foscari Venezia e Comando Regionale Veneto della Gdf, sottoscritto il 30.6.2021 e scaduta il giugno 2023.

### 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 | RPCTAffari Legali | 31.12.2024 |
| 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 | *in atto* |
| MG.1 | Misure obbligatorie | Progettazione/Integrazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza | RPCTRisorse umane | 31.12.2024 |
| MG.1 | Misure obbligatorie | Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza | Risorse umane | 31.12.2024 |
| MG.3  | Misure obbligatorie | Astensione in caso di conflitti di interesse | Organi di indirizzo RPCTRisorse umaneApprovvigionamenti | *in atto* |
| MG.4 | Misure obbligatorie | Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali  | RPCTRisorse umane | *in atto* |
| MG.6 | Misure obbligatorie | Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. pantouflage) | RPCTRisorse umane | n.a. |
| MG.7 | Misure obbligatorie | Analisi delle possibili misure da adottare idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti | RPCTRisorse umane  | *in atto* |
| MG.7 | Misure obbligatorie | Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti | RPCTRisorse umane  | *in atto* |
| MU.2 | Misure ulteriori | Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza | RUPApprovvigionamenti |  |

## 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:

1. 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;
2. la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
3. l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
4. 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. Quest’anno la Relazione è stata pubblicata il 29 gennaio 2024.

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

1. la cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del citato decreto sull’inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
2. la contestazione all'interessato dell'esistenza o dell'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto;
3. 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:

1. 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;
2. la ricezione delle segnalazioni da parte del personale dell'ente o di soggetti esterni nell'ambito della piattaforma Legality Whistleblowing;
3. la ricezione della comunicazione in merito ad eventuali discriminazioni subite da parte del soggetto che ha segnato degli illeciti;
4. 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;
5. 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 2023-2025, pertanto, è stato oggetto di due monitoraggi eseguiti in data 30 giugno e 30 novembre 2023. 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 2023, 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

* 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 spacchettamento 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, immodificabilità 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

Con Deliberazione n. 264 del 20 giugno 2023, Anac ha individuato gli atti, le informazioni e i dati relativi al **ciclo di vita** dei **contratti pubblici** oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’art. 37 del Decreto Trasparenza e dell’art. 28 del Codice. Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione del Decreto Trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicheranno tempestivamente alla **BDNCP**, ai sensi dell’articolo 9-bis del citato Decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell’art. 10 del provvedimento di cui all’art. 23 del Codice. La trasmissione dei dati alla BDNCP sarà assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del Codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all’art. 23 del Codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP. UCV inserirà sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione
trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell’art. 23 del Codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione. 3.4 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono individuati nel relativo Allegato.

### 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

### Disposizioni di carattere generale

* + 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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 princìpi 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:

1. la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. la riduzione dei rischi alla fonte;
6. la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
7. la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
8. l’utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
9. la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
10. il controllo sanitario dei lavoratori (ove previsto dalla normativa vigente);
11. l’allontanamento del lavoratore dall’esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l’adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
12. l’informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
13. l’informazione e formazione adeguate per i dirigenti e i preposti (ove presenti all’interno dell’organizzazione);
14. l’informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
15. l’istruzione adeguate ai lavoratori;
16. la partecipazione e consultazione dei lavoratori alla valutazione del rischio aziendale e all’implementazione delle misure di prevenzione e protezione;
17. 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;
18. 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;
19. le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
20. l’uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
21. 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.

* + 1. 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 Linkedln).

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 possiedano 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 della 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 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.

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. Si veda, in particolare, il nuovo art. 2bis d.lgs 33/2013. [↑](#footnote-ref-2)
3. Organigramma reperibile su https://www.unioncamereveneto.it/chi-siamo/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici-2/ [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://www.unioncamereveneto.it/chi-siamo/amministrazione-trasparente/personale-2/dotazione-organica/> [↑](#footnote-ref-4)
5. 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 [↑](#footnote-ref-5)