



Unioncamere
Veneto



L'Europa alle porte della vostra impresa

eurosportello
del veneto

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

Triennio 2018 - 2020

Approvato con delibera di Giunta n. 58 del 19.10.2017

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

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

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

Abbreviazioni

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

PREMESSA

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

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

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

A questo proposito, va ricordato che, a superamento dei molti dubbi interpretativi che la normativa nazionale aveva inizialmente suscitato, è intervenuto un importante chiarimento dell'ANAC, che con la **Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015**, ha integrato e sostituito, laddove incompatibili, i contenuti del PNA¹, 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.**

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.

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 UCV².

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

Va evidenziato che, all’interno del sistema camerale, Unioncamere nazionale ha supportato le 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 dei soggetti del sistema camerale, nel novembre 2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE

1. Profilo dell'ente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Assetto Istituzionale (organi)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)

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

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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE REGIONALE DEL VENETO



Ognuna delle 3 aree funzionali principali è affidata a una risorsa interna con ruolo di coordinamento e responsabilità dell'attività.

Gli ambiti di attività dei tre Dipartimenti può essere così sommariamente descritta:

- **il Dipartimento per il 'Coordinamento e le relazioni Istituzionali'** svolge un ruolo di coordinamento e integrazione delle attività e dei servizi del complesso delle Camere provinciali. In particolare, svolge funzioni di:
 - programmazione e coordinamento: armonizzazione delle attività delle Camere di Commercio del Veneto per l'individuazione di strategie e politiche unitarie finalizzate allo sviluppo del sistema imprenditoriale regionale;
 - servizi al sistema economico veneto: progettazione e realizzazione di iniziative per favorire l'internazionalizzazione delle imprese, iniziative di formazione e diffusione di esperienze in grado di accrescere le conoscenze e la professionalità nell'ambito del sistema economico, iniziative rivolte alla regolazione del mercato, informazione su leggi di agevolazione finanziaria nazionali e regionali;
 - rappresentanza e relazioni istituzionali: cura degli interessi generali delle Camere di Commercio associate nei confronti della Regione Veneto e delle altre istituzioni pubbliche e private regionali. Esercizio di compiti e funzioni delegati da parte delle Camere di Commercio associate, dell'Unione Europea, dello Stato e della Regione Veneto. Elaborazione di progetti di legge regionali e nazionali;

- studio e ricerca: indagini, studi e ricerche di carattere economico-statistico in grado di fornire una base conoscitiva idonea a supportare imprese, istituzioni ed operatori economici nel processo decisionale.
- **il Dipartimento per le 'Politiche europee/Eurospportello Veneto'** costituisce un punto di accesso e comunicazione tra soggetti economici del Veneto e l'Unione Europea. In particolare svolge funzioni di:
 - informazione ed aggiornamento su legislazione, programmi e finanziamenti comunitari;
 - Europeizzazione: formazione ed assistenza alle piccole e medie imprese (PMI) con l'obiettivo di promuovere la coesione comunitaria e l'internazionalizzazione;
 - progettazione comunitaria: assistenza tecnico-progettuale qualificata nella presentazione di progetti comunitari
 - ricerca e sviluppo tecnologico: attraverso lo Sportello APRE favorisce la partecipazione delle PMI venete ai bandi di gara dell'Unione Europea;
 - Enterprise Europe Network: il Dipartimento, che ospita l'Eurospportello Veneto, si è riconfermato nel periodo 2015-2016 come membro della rete "Enterprise Europe network" della Commissione Europea – Direzione Generale Impresa, finalizzato a fornire informazioni, feedback ed assistenza alle PMI sulle politiche europee ed il trasferimento tecnologico.
- **la Delegazione di Bruxelles** diffonde notizie ed informazioni relative alle politiche comunitarie ed individua le opportunità più interessanti per il sistema produttivo veneto attraverso: un servizio di monitoraggio delle iniziative comunitarie, l'offerta di assistenza tecnica qualificata nella presentazione di progetti comunitari, la formazione in materie comunitarie, il dialogo diretto e continuo con tutte le Istituzioni U.E. e le altre realtà presenti a Bruxelles, l'organizzazione di incontri tematici con la Commissione Europea, un servizio di domiciliazione per gli Enti Locali e le associazioni del Veneto.

4. Dati sulle risorse umane impegnate

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

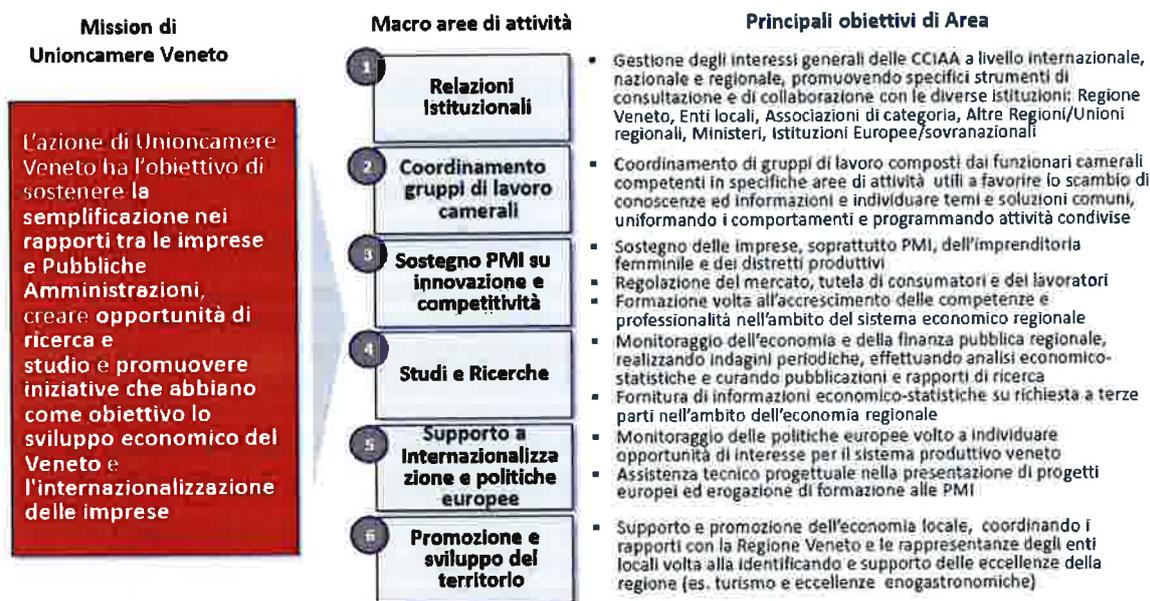
- a) rilevare e valutare l'effettivo allineamento tra obiettivi e ruolo affidati a Unioncamere Veneto, attività svolte e coerenza di disegno;
- b) individuare le eventuali aree e azioni di miglioramento/ottimizzazione.

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

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

5. Quadro delle attività (portafoglio processi)

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



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

6. Sistema dei controlli

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

- **Valutazione e controllo strategico:** sono finalizzati ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi degli Organi di indirizzo

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

⁵ Per il 2015, si veda http://www.unioncameredelveneto.it/userfiles/ID542__relazione sintetica 2016 web.pdf

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

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

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.lgs 33/2013 - così come modificato dal D.l. 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 2014 - nel dicembre 2014 la Giunta di UCV ha nominato il dott. Gian Angelo Bellati, Segretario Generale di UCV, quale Responsabile per la Trasparenza (RT) e l'anno dopo, il 15 dicembre 2015, ha nominato lo stesso dott. Bellati anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e, contestualmente, Responsabile della conservazione documentale, ai sensi dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013.

Va evidenziato che la figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016, che ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di RPC e RT, per cui le nomine in capo al dott. Bellati appaiono pienamente in linea con il nuovo quadro normativo.

Inoltre, la figura del Responsabile in UCV è stata individuata considerando che il dott. Bellati è l'unico dirigente in servizio presso l'ente.

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

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

- Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.Lgs. n. 235/2012 "Testo unico delle disposizioni in tema di incandidabilità e divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della 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 n. 831 del 3.8.2016 di approvazione del PNA 2016.

2. Il coinvolgimento degli stakeholders

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

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

In particolare, gli stakeholders interni coinvolti sono:

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

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

Sono classificabili in cinque grandi categorie:

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

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

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

3.Flussi informativi da e verso il RPCT

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

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

⁶ 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

3. AREE DI RISCHIO

1. L'individuazione delle aree di rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Mappatura e analisi dei processi

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

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

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

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

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

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

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 (NON RILEVANTE PER UCV)
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 carriera A.03 Conferimenti di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale in entrata ed uscita A.06 Procedure di licenziamento
	B) Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne
	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 Programmazione C.02 Progettazione del bando C.03 Selezione destinatari C.04 Gestione pagamenti

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

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

4. Identificazione e valutazione dei rischi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. TRATTAMENTO DEI RISCHI E ACTION PLAN

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

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

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

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

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

1. Le misure di prevenzione del rischio generali

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

MG.1. Formazione e informazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MG.3. Astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare, l'ente garantisce che:

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

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

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

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

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

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

2.Segue: Codice etico e di comportamento

Il Codice etico e di comportamento adottato da UCV (Capitolo 7) individua il complesso di principi, valori, diritti e doveri nonché le norme di comportamento e le responsabilità a cui

l'ente e i suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori si attengono nello svolgimento della loro attività e nei confronti degli stakeholder o portatori di interessi, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Segue: Misure ulteriori

MU.1 Sistema disciplinare

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

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

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

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

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

MU.2. Protocollo di legalità

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

5.Action plan

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

	Ambito di intervento	Attività	Responsabile	Termine
PTI	Misure obbligatorie	Adozione procedura interna e modalità operative aventi l'obiettivo di individuare i ruoli, le responsabilità, le attività e la tempistica di aggiornamento dei dati e delle informazioni contenute nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web	RT Affari Legali	30.06.2017
PTI	Misure obbligatorie	Realizzazione delle attività finalizzate alla revisione e implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web	Sistema Informativo Aziendale, Sicurezza Informatica e Privacy	31.12.2017
MG.1	Misure obbligatorie	Progettazione/Integrazione del "Piano annuale della formazione" con le tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza	RPCT Risorse umane	30.06.2017
MG.1	Misure obbligatorie	Erogazione della formazione prevista nel "Piano annuale della formazione" relativa alle tematiche di anticorruzione e trasparenza	Risorse umane	31.12.2017
MG.3	Misure obbligatorie	Astensione in caso di conflitti di interesse	Organi di indirizzo RPCT Risorse umane Approvvigionamenti	in atto
MG.4	Misure obbligatorie	Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	RPCT Risorse umane	31.12.2017
MG.6	Misure obbligatorie	Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. pantouflage)	RPCT Risorse umane	31.12.2017
MG.7	Misure obbligatorie	Analisi delle possibili misure da adottare idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	RPCT Risorse umane	30.06.2017
MG.7	Misure obbligatorie	Adozione delle misure idonee alla tutela del dipendente che segnala illeciti	RPCT Risorse umane	31.12.2017
MIU.2	Misure ulteriori	Inserimento di clausole contrattuali contenenti l'impegno delle parti in tema di legalità e trasparenza	RUP Approvvigionamenti	

5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) alle associazioni, alle fondazioni e aqli 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 aqli 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. Gian Angelo Bellati, Segretario Generale di Unioncamere del Veneto, con delibera della Giunta n. 47 del 17.12.2014.

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

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

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

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

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

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

Come già riportato, con deliberazione n. 47 del 17.12.2014, la Giunta di UCV ha conferito l'incarico di Responsabile della Trasparenza (RT) al Segretario Generale dell'ente. Tale figura coincide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e non è pertanto necessario individuare meccanismi di coordinamento.

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

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

2. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Processo di attuazione delle misure per la trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

Gli addetti al provveditorato:

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

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

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

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

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

Le richieste di accesso civico devono essere inviate all’indirizzo accessocivico@ven.camcom.it

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.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/responsabile	Nota/aggiorn.	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 23.1) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Sì	RPCT	In via di pubblicazione	
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI		
			Atti amministrativi generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
		Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
		Attività di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Attività di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Sì	AFFARI LEGALI	In via di pubblicazione nel PTPCT
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	NO	/	NON APPLICABILE
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzativi, concessivi o certificativi, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici cui allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese: introdotti o eliminati con i mandati ai	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013	/	/	/
			Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013	/	/	/
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ricungono necessariamente l'autorizzazione, in segnalazione certificata di inizio attività) o la mora (comunicazione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Microfamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	SEGRETERIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	SEGRETERIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	SEGRETERIA ORGANI STATUTARI	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	SEGRETERIA ORGANI STATUTARI	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	SEGRETERIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	SEGRETERIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Sì	SEGRETERIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Sì	SEGRETERIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	SEGRETERIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Sì	SEGRETERIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	SEGRETERIA ORGANI STATUTARI	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/collicitazioni
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi: vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)		SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)			SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SI	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SI	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SI	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SI	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SI	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SI	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	SI	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SI	SEGRETARIA ORGANI STATUTARI	Link a sito CCIAA
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI		Link a sito CCIAA
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	RPCT	NON APPLICABILE
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigrammi (da pubblicare sotto forma di )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	REFERENTE PERSONALE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sì	REFERENTE PERSONALE	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Sì	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Sì	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Sì	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Sì	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Sì	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Sì	REFERENTE PERSONALE	
				Per ciascun titolare di incarico:				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sub	Ufficio/area responsabile	Note/chiave
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SI	REFERENTE PERSONALE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SI	REFERENTE PERSONALE	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Nota/candidato	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 1. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SI	REFERENTE PERSONALE		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammoniare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SI	REFERENTE PERSONALE		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali elettorali	Elenco delle posizioni dirigenziali, attribuito dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche estere, alle pubbliche amministrazioni, inattivabili disciplinatamente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/	/
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	NO	/	NON APPLICABILE	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NO	/	NON APPLICABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	SI	REFERENTE PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SI	REFERENTE PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	SI	REFERENTE PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	SI	REFERENTE PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	SI	REFERENTE PERSONALE		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	SI	REFERENTE PERSONALE		
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SI	REFERENTE PERSONALE				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SI	REFERENTE PERSONALE	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	RPCT	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	
	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PERSONALE	NON CONFERENTE

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	NO	/	NON CONFERENTE
		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE NON APPLICABILE
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NO	/	NON APPLICABILE
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
	Dati relativi ai premi			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Microfamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Unità/Area responsabile	Note/criticità	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Denominazione del singolo obbligo Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVIDITION ATO		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVIDITION ATO		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	REFERENTE PROVIDITION ATO	DA AGGIORNARE	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVIDITION ATO	DA AGGIORNARE	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	REFERENTE PROVIDITION ATO	DA AGGIORNARE	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	REFERENTE PROVIDITION ATO	DA AGGIORNARE	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	REFERENTE PROVIDITION ATO	DA AGGIORNARE	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	/	/	/	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	REFERENTE PROVIDITION ATO	DA AGGIORNARE	
				Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013			AFFARI LEGALI/SEGRETERIA ORGANI STATUTARI	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	NON APPLICABILE
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	/	NON APPLICABILE
Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	/	NON CONFERENTE				
Per ciascuno degli enti:									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
				Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
				Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	NON CONFERENTE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
		Art. 35, c. 1, lett c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
		Art. 35, c. 1, lett e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
		Art. 35, c. 1, lett f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
		Art. 35, c. 1, lett g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
		Art. 35, c. 1, lett h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
		Art. 35, c. 1, lett i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
		Art. 35, c. 1, lett l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
		Art. 35, c. 1, lett m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
		Art. 35, c. 1, lett d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulsistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presenza sito	Ufficio/Amministrabile	Non/Chidit
Provvvedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Trimestrivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON CONFERENTE
	Provvvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVVEDITORI/Organismi STATUTARI	DA AGGIORNARE
	Provvvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/
	Provvvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVVEDITORI/Organismi STATUTARI	DA INSERIRE
	Provvvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/
	Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	/	/	/

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente sul sito	Ufficio/Area responsabile	Note/Avvisi
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	SI	REFERENTE PROVIDITORATO	GESTIONALE ARXIVAR IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	SI	REFERENTE PROVIDITORATO	SISTEMA GESTIONALE ARXIVAR IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SI	REFERENTE PROVIDITORATO	SISTEMA GESTIONALE ARXIVAR IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	NO	/	NON APPLICABILE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	NO	/	NON APPLICABILE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibere a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	SI	REFERENTE PROVIDITORATO	SISTEMA GESTIONALE ARXIVAR IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Appuntamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempesivo	S	REFERENTE PROVVEDITORATO	SISTEMA GESTIONALE ARXIVAR IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo: avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p> <p>Affidamenti</p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016);</p> <p>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p> <p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempesivo	SI	REFERENTE PROVVEDITORATO	SISTEMA GESTIONALE ARXIVAR IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Tempesivo	NO	/	NON APPLICABILE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Tempesivo	NO	/	NON APPLICABILE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Tempesivo	NO	/	NON APPLICABILE

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		Art. 37, c. 1, lett b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	SI	REFERENTE PROVIDITORATO	SISTEMA GESTIONALE ARXIVAR IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	SI	REFERENTE PROVIDITORATO	SISTEMA GESTIONALE ARXIVAR IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	SI	REFERENTE PROVIDITORATO	SISTEMA GESTIONALE ARXIVAR IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	SI	REFERENTE PROVIDITORATO	SISTEMA GESTIONALE ARXIVAR IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	AFFARI LEGALI	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVIDITORATO	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVIDITORATO	DA INSERIRE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVIDITORATO	DA INSERIRE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVIDITORATO	DA INSERIRE
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVIDITORATO	DA INSERIRE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni)					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"-ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		Art. 27, c. 1, lett e), d.lgs. n. 33/2013	relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVVEDITORATO	DA INSERIRE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVVEDITORATO	DA INSERIRE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVVEDITORATO	DA INSERIRE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE PROVVEDITORATO	DA INSERIRE
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE AMMINISTRAZIONE	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE AMMINISTRAZIONE	
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE AMMINISTRAZIONE	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE AMMINISTRAZIONE	
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE AMMINISTRAZIONE	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE AMMINISTRAZIONE	
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE AMMINISTRAZIONE	

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE AMMINISTRAZIONE	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Altri degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	NO	/	NON APPLICABILE
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Altri degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NO	/	NON APPLICABILE
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	NO	/	NON APPLICABILE
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE	
Class action	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
				Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NO	/	NON APPLICABILE
	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	NO	/	NON APPLICABILE	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	NO	/	NON APPLICABILE

ALLEGATO I) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Nota/criticità	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati degli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE AMMINISTRAZIONE	DA INSERIRE	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NO	/	NON APPLICABILE	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	SI	REFERENTE AMMINISTRAZIONE	DA INSERIRE	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma simetrica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	NO	/	NON APPLICABILE	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE AMMINISTRAZIONE	DA INSERIRE	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE AMMINISTRAZIONE	DA INSERIRE
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	REFERENTE AMMINISTRAZIONE	DA INSERIRE	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presenta un sub	Ufficio/Area responsabile	NON APPLICABILE
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrolopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	(da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NO	/	NON APPLICABILE
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	SI	RPCT	DA INSERIRE	
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	SI	RPCT	DA INSERIRE	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Temporaneo	NO	/	NON APPLICABILE	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/Area responsabile	Note/criticità
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	SÌ	RPCT	DA INSERIRE
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	SÌ	RPCT	LINK AL SITO ANAC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SÌ	RPCT	DA INSERIRE
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SÌ	RPCT	DA INSERIRE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	NO	/	NON APPLICABILE
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	SÌ	RPCT	DA INSERIRE
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SÌ	AFFARI LEGALI/IT	DA INSERIRE
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	NO	/	NON APPLICABILE
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	NO	/	NON APPLICABILE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Presente nel sito	Ufficio/area responsabile	Nota/Chiedi
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	***	NO	/	NON APPLICABILE

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal d.lgs. 97/2016 e opportuno rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del d.lgs. 33/2013)

7. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. Disposizioni di carattere generale

1.1. Il presente codice di comportamento (di seguito "Codice") recepisce, per quanto applicabili, i principi dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed è emanato al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, oltre che le disposizioni e i principi in materia di trasparenza ed anticorruzione ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 e della L. 06 novembre 2012 n. 190

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.

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.

2. Ambito di applicazione

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"

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".

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

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.

3. Principi Generali

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.

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.

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.

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.

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.

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

4. Regali, compensi o altre utilità

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.

4.2. 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.

4.3. 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. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

5. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

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.

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.

6. Obbligo di astensione

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.

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.

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.

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.

7. Prevenzione della corruzione

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.

8. Trasparenza e tracciabilità

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.

9. Comportamento nei rapporti privati

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.

10. Comportamento in servizio

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.

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.

11. Rapporti con i terzi

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.

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.

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.

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.

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.

12. Disposizioni particolari per i dirigenti

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

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”.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

13. Contratti e altri atti negoziali

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 alcuno 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.

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.

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.

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.

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.

13.6 E' 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 .

14. Riservatezza

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.

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 .

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.

15. Centralità della persona

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

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.

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.

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.

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.

15.6 E' 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.

15.7 E' fatto inoltre assoluto divieto di favorire in alcun modo il crimine organizzato e

transnazionale.

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".

16. Trasparenza

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.

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.

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.

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.

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.

17. Sicurezza e salute sul lavoro

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.

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.

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.

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

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

18. Tutela dell'ambiente

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.

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.

18.3 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.

19. Utilizzo appropriato dei supporti informatici

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.

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.

19.3 E' 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.

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

20. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

20.1 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.

20.2 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.

20.3 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.

21. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

21.1 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.

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

22. Disposizioni finali

22.1 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.

22.2 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.

8. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

8.1 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.

8.2 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.

8.3 Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti

Le condotte tenute dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente capitolo sono definiti 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 adottati, 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.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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:

“E' 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.

8.7 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.

