



*madein*Vicenza  
AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VICENZA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2020/2022  
DI  
MADE IN VICENZA – AZIENDA SPECIALE DELLA  
CAMERA DI COMMERCIO DI VICENZA**

Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 23 gennaio 2020

redatto in attuazione della Legge n. 190/12 secondo quanto previsto dal "P.N.A." approvato dall'A.N.A.C. il 13 settembre 2013, dalla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di A.N.A.C. e dalla Deliberazione 1134 dell'8 novembre 2017 di A.N.A.C.

## Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I DESTINATARI DEL PIANO GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE</b> .....	<b>6</b>
<b>2. APPROCCIO METODOLOGICO</b> .....	<b>9</b>
<b>3. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI “MADE IN VICENZA”</b> .....	<b>10</b>
<b>4. LA TIPOLOGIA DEI REATI</b> .....	<b>13</b>
<b>5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER MADE IN VICENZA</b> .....	<b>14</b>
<b>6. PRINCIPALI AREE A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI</b> .....	<b>14</b>
<b>6.1 Le aree e le attività sensibili</b> .....	<b>15</b>
<b>6.2 Analisi del rischio ed identificazione dei presidi di contenimento del rischio tutta l’azienda</b> .....	<b>15</b>
<b>6.2.1 L’acquisizione di beni e servizi – Regolamento</b> .....	<b>16</b>
<b>6.2.2 Reclutamento del personale dipendente – Regolamento</b> .....	<b>21</b>
<b>6.2.3 Altre attività sensibili di MADE IN VICENZA</b> .....	<b>23</b>
<b>6.2.4 Attività sensibili specifiche per l’Area Giustizia alternativa</b> .....	<b>24</b>
<b>6.3 Cause ostative al conferimento di incarichi interni a MADE IN VICENZA- Inconferibilità ed incompatibilità</b> .....	<b>25</b>
<b>7. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE</b> .....	<b>26</b>
<b>8. ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA</b> .....	<b>28</b>
<b>9. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL “RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”</b> .....	<b>30</b>
<b>10. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N.190/12</b> .....	<b>30</b>

## PREMESSA

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190/12, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito, Legge n. 190/12), in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In attuazione di quanto stabilito nella più volte citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- il D.Lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di **Trasparenza** previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22.
- il D.Lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di **inconferibilità ed incompatibilità**, compresi quelli relativi agli incarichi *"di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico"* e *"lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione"*.

Sempre in attuazione della *"normativa quadro"* in materia di Anticorruzione sopra citata, la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit), con Deliberazione n. 72/13, visto l'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/12, ha successivamente approvato, in data 13 settembre 2013, il *"PIANO nazionale Anticorruzione"* (*"P.N.A"*), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Il *"PIANO nazionale Anticorruzione"* permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la Corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione *"allargato"* e pone le premesse perché le Amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/12.

Il *"P.N.A"*, al Paragrafo 1.3. (*"Destinatari"*) prevede che *"...contenuti del presente P.N.A."* sono inoltre rivolti agli *Enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del Demanio e le Autorità portuali), agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 cc. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per Enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le Società e gli altri Enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle*

*Pubbliche Amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Cc. da parte di Amministrazioni pubbliche, oppure gli Enti nei quali siano riconosciuti alla Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli Organi."*

Il "PNA" impone in definitiva di tener conto, nella redazione dei "Piani di prevenzione della Corruzione", del fatto che le situazioni di rischio "...sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, C.p., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

Si ritiene necessario precisare meglio il contenuto della nozione di corruzione e di prevenzione della corruzione. Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli".

In attuazione del quadro normativo ed attuativo sopra delineato, gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti:

- a redigere dei "Piani di prevenzione della Corruzione", prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di fattispecie corruttive secondo l'ampia accezione sopra richiamata, utilizzando le metodologie aziendali di realizzazione dei Modelli organizzativi stabilite dal D.Lgs. n. 231/01 e dalla "Linee Guida" riconosciute a livello ministeriale, assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla "Trasparenza", "Incompatibilità ed inconfiribilità" introdotti dai D.Lgs. n. 33 e 39 del 2013
- a prevedere, nei suddetti "Piani di prevenzione della Corruzione", appositi meccanismi di *accountability* (flussi informativi) che consentano ai cittadini di avere notizie;
- a trasmettere alle P.A. vigilanti i "Piani di prevenzione della Corruzione", che a loro volta dovranno essere pubblicati anche sul sito istituzionale;

- ad implementare strumenti regolamentari e operativi tesi a garantire la conformità alle prescrizioni del "PNA" relativamente ai processi di *accountability* nei confronti degli Enti Locali soci che debbono vigilare sull'attuazione. Nel "*PIANO annuale Anticorruzione*" è previsto infatti che le Amministrazioni controllanti sono tenute a verificare "*l'avvenuta introduzione dei Modelli da parte dell'Ente pubblico economico o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico*" e ad organizzare un efficace "*sistema informativo*" finalizzato a monitorare l'attuazione delle misure sopra esplicitate.

Dall'applicazione di diversi provvedimenti consegue la necessità di considerare anche l'Azienda speciale alla stregua di un Ente di diritto privato in controllo pubblico e in quanto tale soggetto all'applicazione di tutta la normativa di riferimento.

«**MADE IN VICENZA**» è l'Azienda Speciale della CCIAA di Vicenza e svolge attività di Internazionalizzazione delle aziende vicentine; di progetti speciali; di sostenere la promozione degli strumenti di giustizia alternativa anche mediante l'attività dell'Organismo di mediazione e le attività connesse e le funzioni e competenze del Laboratorio Saggio Metalli Preziosi.

Con deliberazione n. 17 del 1° ottobre il Consiglio camerale ha deliberato: a) di confermare la Mappa strategica, già approvata nel Piano Pluriennale camerale 2019-2023 con delibera n. 25 del 15 novembre 2018 del Consiglio; b) di approvare le Linee di indirizzo 2020 di Made in Vicenza. In particolare, tra le novità che caratterizzeranno la programmazione del 2020 il Consiglio ha approvato il trasferimento delle funzioni del Laboratorio Saggio Metalli Preziosi all'Azienda speciale "Made in Vicenza".

Va tenuto conto che, con deliberazione n. 168 del 26 ottobre 2017, la Giunta camerale aveva deliberato di approvare il Progetto di riorganizzazione dell'Azienda speciale «Made in Vicenza» in conseguenza al Decreto legislativo n. 219 del 2016.

Tale progetto ha consentito, partendo dalla situazione esistente, di dare una prospettiva di continuità all'Azienda speciale camerale, che ha poi dovuto sviluppare nuove attività, ferme restando quelle già in essere in materia di internazionalizzazione realizzabili ai sensi della riforma. Pertanto, uno degli obiettivi del progetto di ristrutturazione è stata la ridefinizione delle aree operative e la conseguente riorganizzazione interna.

Dal 2 gennaio 2018 MADE IN VICENZA ha preso in carico, l'organizzazione e gestione dell'attività di mediazione che faceva capo alla Camera di Commercio.

La Giunta camerale, nella deliberazione n.168 del 26 ottobre 2017, ha stabilito che sia responsabile dell'Organismo di mediazione il Direttore dell'Azienda nonché Segretario Generale della Camera di Commercio.

La Segreteria dell'Organismo di mediazione, nello svolgimento delle proprie attività, ricorre all'utilizzo di specifici applicativi. La gestione delle procedure avviene mediante utilizzo del programma informatico "ConciliaCamera" che offre, per l'utenza, la possibilità di deposito on-line delle domande di mediazione. L'accesso al sistema presuppone la presa visione ed accettazione dell'informativa sulla privacy. I dati forniti sono oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'utilizzo del sistema "ConciliaCamera"

Made in Vicenza ha messo a disposizione dell'utenza aziendale o privata, sul proprio sito web, tutte le informazioni, modulistica e la documentazione di accertata utilità e fruibilità per poter avviare una procedura di mediazione.

Coloro che operano presso la Segreteria dell'Organismo, come stabilito dal Regolamento di mediazione, sono tenuti alla assoluta riservatezza in relazione alle informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio dell'attività. Altresì sono tenuti ad essere imparziali, a non entrare nel merito della controversia né svolgere attività di consulenza giuridica.

Il Responsabile dell'Organismo vigila sulla discrezionalità del personale e monitora l'applicazione del Regolamento di mediazione e il rispetto degli obblighi di riservatezza al fine di ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione.

## **1. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E I DESTINATARI DEL PIANO GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

### **1.1 Il Responsabile dell'attuazione del "PIANO di prevenzione della Corruzione"**

Il Responsabile dell'attuazione del "*PIANO di prevenzione della Corruzione*", di seguito "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*" deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza: sono fondamentali affinché non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tale Organo all'interno dell'Ente, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (e, in particolare, dell'Organo dirigente);
- b) professionalità: deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato ad svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa aziendale; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Il "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" svolge i compiti seguenti:

- a) predisporre il PTPC
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del "PIANO di prevenzione della Corruzione"
- c) vigila sull'attuazione delle misure;
- d) verifica che all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- e) se richiesto, propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza (Giunta camerale) un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- f) segnala all'organo di indirizzo le eventuali disfunzioni e agli uffici competenti i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di contrasto alla corruzione, anche ai fini dell'esercizio dell'azione disciplinare;
- g) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza, sulla base dei sue direttive, e MADE IN VICENZA, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- h) propone la modifica del PIANO, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- i) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando l'Organo di indirizzo politico ( Consiglio di Amministrazione di Made in Vicenza) lo richieda;
- j) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente PIANO, che in MADE IN VICENZA siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/13, rubricato "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*".

In considerazione delle funzioni che sono attribuite all'Azienda speciale, le aree funzionali sono le seguenti:

#### **Area di competenza**

- Internazionalizzazione
- Risoluzione alternativa delle controversie (Mediazione e Arbitrato)
- Innovazione e progetti speciali ( in collaborazione con la Stazione Sperimentale delle Pelli e delle Materia concianti)
- Laboratorio Saggio Metalli Preziosi
- Amministrazione (in staff)

## **1.2 I destinatari del “PIANO di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”**

Le regole contenute nel "PIANO di Prevenzione della Corruzione" (di seguito, il “PIANO”) di MADE IN VICENZA - Azienda Speciale della Camera di Commercio di Vicenza si applicano a:

- soggetti apicali ovvero a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione e/o controllo in MADE IN VICENZA, compresi gli Organi aziendali;
- dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale;
- lavoratori parasubordinati, stagisti e tirocinanti;
- lavoratori somministrati;
- terzi che – a prescindere da un rapporto giuridico diretto con MADE IN VICENZA – operano nell’ambito dell’attività gestita dalla stessa, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché a imprese fornitrici di beni, servizi od opere in favore, in nome e/o per conto di MADE IN VICENZA.

Ai fini del presente documento, il termine “dipendente” dovrà essere inteso come comprensivo di tutti i “destinatari” (e dunque anche lavoratori parasubordinati, etc. e i terzi), con il solo limite della compatibilità allo specifico rapporto giuridico in essere con MADE IN VICENZA.

MADE IN VICENZA adotta il presente PIANO attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

**I soggetti ai quali il PIANO si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con MADE IN VICENZA. L’attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i dirigenti e gli Oiv (quando nominati), o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente “l’andamento dei lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.**



## 2. APPROCCIO METODOLOGICO

Il PIANO ha come obiettivo quello di prevenire le condotte corruttive attraverso un adeguato sistema di controllo interno. Il modello organizzativo del PIANO è previsto in maniera trasversale copre tutte le aree dell'organizzazione, si corrisponde a una specifica area è indicato.

La sua costruzione si è ispirata ai principi contenuti nelle Linee Guida UNI ISO 31000 2010 (espressamente richiamate dal PNA) e alle Linee Guide per l'attuazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti pubblici controllati e partecipanti dalle pubbliche amministrazione e degli enti pubblici economici approvate dal Consiglio con deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017. Infatti, la gestione del rischio di corruzione costituisce lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi e la pianificazione, mediante l'adozione del PIANO, è il mezzo per attuare tale gestione.

Per MADE IN VICENZA si è trattato di progettare un "*Sistema coordinato Anticorruzione*" che, partendo dall'organizzazione specifica, risulti in grado di assolvere ai compiti previsti dalla legge con efficacia. Il modello organizzativo del PIANO è stato elaborato in maniera trasversale, in quelli temi che sono specifici di alcune delle 5 aree che compongono l'Azienda Speciale è specificato.

Il lavoro, in conformità con quanto specificato nell'Allegato 1. Paragrafo B2. del "*PNA*". ha avuto ad oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali di MADE IN VICENZA, degli esiti dell'avvenuta ricognizione, delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di Corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni di MADE IN VICENZA;
- la previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- la regolazione di procedure per l'aggiornamento del PIANO;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di Corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del PIANO così come al Responsabile del PIANO;
- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.
- dare prevalenza alla sostanza e non alla forma e per questo è stato calibrato sulle specificità del contesto interno ed esterno dell'amministrazione.

Va considerato che uno dei principi metodologici è la gradualità intesa come che le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

### **3 IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI “MADE IN VICENZA”**

MADE IN VICENZA è l'Azienda Speciale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Vicenza, costituita dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Vicenza con delibera n. 131 dell'1 Aprile 1985 della Giunta camerale, approvata dal Ministero Industria, Commercio e Artigianato con nota n. 303841 del 4 ottobre 1985, ha la propria sede legale e amministrativa in Vicenza.

L'Azienda è organismo strumentale della Camera di Commercio e opera secondo le norme del diritto privato, nei limiti della normativa vigente; essa è dotata di propria soggettività tributaria e autonomia amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti previsti dalla vigente normativa in tema di gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio. L'Azienda svolge attività di interesse pubblico e non ha scopo di lucro.

L'Azienda può svolgere altresì attività delegate dalla Camera di Commercio funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali e del programma di attività dell'ente camerale, mediante risorse finanziarie e strumentali necessarie ad essa assegnate.

Sono organi dell'Azienda:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Collegio dei Revisori dei Conti.

Gli Organi di MADE IN VICENZA e le loro attribuzioni sono disciplinate dallo statuto e dalle leggi vigenti.

Il Presidente dell'Azienda Speciale è di diritto il Presidente pro tempore della Camera di Commercio, o un membro della Giunta camerale da lui delegato, che assicuri il collegamento dell'attività dell'Azienda con quella istituzionale dell'Ente camerale. Il Vicepresidente dell'Azienda speciale è di diritto il Vicepresidente pro tempore dalla Camera di Commercio che, in caso di assenza o impedimento del Presidente, svolge i compiti di ordinaria amministrazione.

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Azienda speciale e la rappresenta anche in giudizio.

L'amministrazione dell'Azienda speciale spetta al Consiglio di Amministrazione, composto da tre Amministratori nominati dalla Giunta della Camera di Commercio.

La Giunta camerale esercita la vigilanza sulla gestione dell'Azienda, accertando, in particolare, l'osservanza degli indirizzi generali e il perseguimento degli obiettivi stabiliti dalla Giunta o dal Consiglio della Camera di commercio.

Il Direttore Generale è il Segretario Generale della Camera di Commercio, il quale assume l'incarico a titolo gratuito.

Oltre ai poteri che gli conferisce il Consiglio di Amministrazione, spetta al Direttore la gestione dei rapporti con il personale dipendente, la redazione della proposta di Programma di Attività di cui all'articolo 5 e la sua esecuzione.

Il Direttore assicura il funzionamento dei servizi dell'Azienda dando esecuzione alle decisioni degli organi amministrativi e garantendo il coordinamento delle attività aziendali; è il capo del personale e responsabile del buon andamento di ogni iniziativa programmata.

Per Delibera della Giunta N.132 del 15 ottobre 2019 ai fini del trasferimento delle funzioni del Laboratorio Saggio Metalli Preziosi all'Azienda speciale "Made in Vicenza", si è approvato di: a) modificare gli artt. 2, 12 e 14 dello Statuto dell'Azienda speciale; b) di integrare la struttura organizzativa con una nuova Area funzionale.

Gli articoli modificati dello Statuto con la suddetta deliberazione sono:

L'art. 2 «Natura e Scopi» dell'azienda :

- a) «sostenere la competitività delle imprese e dei territori tramite attività di informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e *start up*, informazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali nonché collaborazione con ICE-AGENZIA e/o altri enti e/o istituzioni analoghe, per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane, e collaborazione con SACE, SIMEST, Cassa depositi e prestiti, e/o altri enti e/o istituzioni analoghe per la promozione, informazione, diffusione e le ricadute operative a livello aziendale delle loro iniziative;
- b) valorizzare il patrimonio culturale, nonché lo sviluppo e la promozione del turismo, in collaborazione con enti, istituzioni, organismi, ecc. competenti in materia;
- c) sostenere, assistere e supportare la competitività delle imprese e del sistema economico, promuovendo i processi di sviluppo, l'innovazione e la ricerca in comparti economici strategici per il territorio. In particolare, sostenere la competitività delle imprese del settore orafa mediante: attività di

- supporto tecnico al settore della produzione e commercializzazione dei processi e dei prodotti del settore dei metalli preziosi; certificazione e marcatura di conformità dei prodotti orafi per il mercato nazionale e internazionale; supporto tecnico alle attività di vigilanza e controllo del mercato;
- c) sostenere la promozione degli strumenti di giustizia alternativa anche mediante l'attività dell'Organismo di mediazione e le attività connesse, ai sensi del d.lgs n. 28 del 4 marzo 2010 e successive modifiche ed integrazioni e l'attività della Camera Arbitrale».

L'art. 12 «Personale» dello Statuto vigente dell'Azienda speciale recita:

*«Per il perseguimento dei propri scopi l'Azienda si avvale di dipendenti assunti con contratto collettivo nazionale di lavoro del settore commercio e/o di personale camerale distaccato o comandato nel rispetto delle normative vigenti.*

*La dotazione organica dell'Azienda e le eventuali successive variazioni sono approvate dalla Giunta camerale su proposta del Consiglio di Amministrazione».*

L'art. 14 «Cessazione dell'Azienda» dello Statuto vigente dell'Azienda speciale recita:

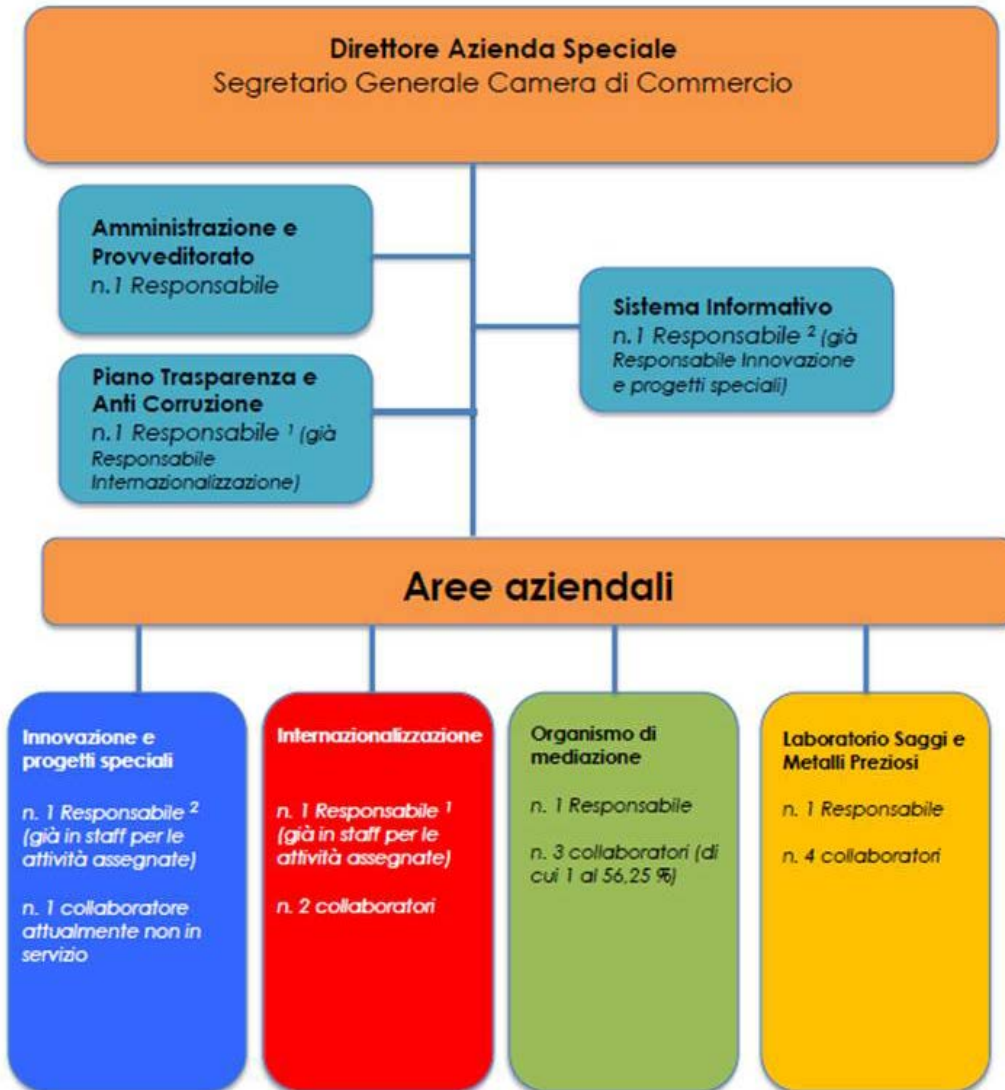
*«L'Azienda ha durata indeterminata.*

*L'Azienda può essere soppressa in qualsiasi tempo con motivata deliberazione della Giunta camerale.*

*La Camera di Commercio subentrerà in tutti i rapporti dell'Azienda, fatta eccezione per quelli riguardanti il personale assunto con contratto nazionale di lavoro del settore commercio».*

A seguito della modifica dello Statuto, e come deliberato con riguardo alla struttura organizzativa e ai sensi dell'art. 5 dello Statuto stesso, si è approvato la nuova dotazione organica e la nuova articolazione degli uffici dell'Azienda speciale come di seguito rappresentata, portando il numero complessivo dei collaboratori da 10 a 15 unità.

La struttura organizzativa dell'azienda a partire dal 1 gennaio 2020 è la seguente:



#### 4. LA TIPOLOGIA DEI REATI

Sulla base delle risultanze della mappatura, le fattispecie corruttive a rischio potenziale, ridotti attraverso le misure di contenimento contenute nel presente PIANO, prese in considerazione sono le seguenti:

- a. Concussione (art. 317 C.p.)
- b. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 C.p.)
- c. Corruzione per atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 C.p.)
- d. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.p.)
- e. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 C.p.)

- f. Abuso d'ufficio (art. 323 C.p.)
- g. Peculato (art. 314 C.p.)
- h. Traffico di influenze illecite (art. 346-bis C.p.).

## **5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO PER MADE IN VICENZA**

Per prevenire la commissione dei reati esaminati, i " *destinatari*" del PIANO, si devono attenere alle regole di condotta specifiche descritte nei paragrafi successivi.

Per quanto di pertinenza specifica dell'Area mediazione è stato approvato in data 27 novembre 2017 dal Consiglio di Amministrazione il " Regolamento di Mediazione" che disciplina l'attività dell'Organismo e i criteri di nomina dei mediatori. Questo Regolamento è pubblicato e consultabile nel sito aziendale nell'area dedicata.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda speciale in data 19 febbraio 2019 ha modificato questo Regolamento con i suoi allegati, il nuovo Regolamento non è ancora operativo in quanto non è ancora pervenuta approvazione ministeriale.

## **6. PRINCIPALI AREE A RISCHIO DI COMMISSIONE DEI REATI E RELATIVI PRESIDI**

### **6.1 Le aree e le attività sensibili**

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 1, della Legge n. 190/12 ed in particolare del c. 16 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale), valutate in relazione allo specifico contesto aziendale, all'attività e alle funzioni svolte da MADE IN VICENZA, la mappatura delle aree a potenziale rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato quelle dettagliate in misura minima nell'Allegato 2 del "PNA", «Aree di rischio comuni e obbligatorie» per tutte le Pubbliche Amministrazioni; inoltre, la mappatura dei rischi sopra menzionata ha riguardato altresì ulteriori ambiti aziendali. Il presente capitolo elenca le attività aziendali in cui potrebbero configurarsi situazioni a rischio reato, identificate e analizzate in conformità ai dettami del Piano Nazionale Anticorruzione, e le relative procedure di controllo a presidio delle stesse che, se puntualmente rispettate, prevengono o comunque rendono difficile l'attuazione di propositi illeciti di corruzione.

**Tutti i dipendenti sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e dei principi etici e di comportamento e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso il proprio operato, la rispettabilità dell'Azienda nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.**

Sono state individuate le seguenti aree sensibili per tutta l'organizzazione :

- Acquisizione beni e servizi.
- Reclutamento del personale dipendente .

E' stato individuato solo per l' Area Internazionalizzazione:

- Utilizzo location per la realizzazione di workshop in Italia.

E' stato individuato solo per l' Area Giustizia Alternativa:

- Affidamento di incarichi ai mediatori;
- Rinvio incontri di mediazione.

Per l'Area Laboratorio Saggio Metalli Preziosi si considera come presupposto che le attività del laboratorio ha diverse azioni che sono state mappate e non individuano alcuna procedura specificamente considerata a rischio. In ogni caso si ritiene che la Certificazione di qualità Accredia (equivalente alla ISO9001) dia una sufficiente garanzia riguardo ai singoli processi e ciò appare ancora più significativa se si considera che tale certificazione è stata ottenuta già nel 1997 e che nel prossimo mese di febbraio è già programmato il riesame della stessa.

## **6.2 Analisi del rischio ed identificazione dei presidi di contenimento del rischio**

L'Azienda Speciale dal dicembre 2012 aveva ottenuto e mantenuto la Certificazione di Qualità ISO 9001/2009 e ISO 9001/2015 fino a dicembre 2018. Poiché dal 15 novembre 2017 le attività assegnate a Made in Vicenza sono state implementate e l'attività di certificazione riguardava l'area internazionalizzazione e amministrazione collegata, il CDA nella riunione del 20 dicembre 2019 ha deliberato di non rinnovare la certificazione.

Ugualmente l'Area internazionalizzazione di Made in Vicenza mantiene le procedure operative per la certificazione ossia un apparato essenziale di procedure, istruzioni e di prassi operative volte a regolamentare lo svolgimento delle proprie attività; le procedure permettono un controllo attuativo. Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di corruzione e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano di seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti.

I seguenti presidi, unitamente alle altre previsioni di comportamento contenute nel presente PIANO si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di fattispecie corruttive nell'ambito dei processi sensibili.

Con particolare riferimento alle misure relative alla rotazione, data l'organizzazione di MADE IN VICENZA, nel 2018 sono state modificate i mansionari. Con l'organizzazione attuale risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visti il numero ridotto di addetti e la specificità delle

funzioni ricoperte che rende tutte le figure che operano in MADE IN VICENZA infungibili, cosicché l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa. Infine, MADE IN VICENZA si ripropone di realizzare un monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

#### 6.2.1 L'acquisizione di beni e servizi

L'acquisizione di beni e servizi è il processo relativo al reperimento di forniture e servizi necessari al funzionamento dell'attività; in tale processo viene gestito anche il conferimento di incarichi professionali e consulenze.

Le fasi del processo sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- Emersione del fabbisogno
- Valutazione dell'opportunità di procedere
- Gestione della procedura
- Verifica sull'effettività della fornitura/servizio
- Istruzione e autorizzazione al pagamento
- Effettuazione del pagamento.

Presidi:

Il processo di approvvigionamento è disciplinato da un'apposita procedura formalizzata, denominata "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi".

Il processo di approvvigionamento è interamente gestito dai soggetti ad esso preposti secondo il sistema delle deleghe e dei poteri vigente e del mansionario.

### **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

Per gli anni 2020-2022 rimane in vigore il Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi approvato dal Consiglio di Amministrazione del 17 dicembre 2019.

#### **ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure di effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi individuati con specifico riguardo alle esigenze dell'Azienda Speciale Made in Vicenza entro i limiti riportati negli articoli seguenti.

2. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.



## **ART. 2 – TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI**

Il presente Regolamento, si applica alle seguenti e altre analoghe forniture di beni e servizi:

### ***A. Tipologie di beni***

- a.1 Acquisto o abbonamento di libri, riviste, giornali, periodici, gazzette, bollettini, banche dati e pubblicazioni in genere su qualsiasi supporto.
- a.2 Acquisto software e materiale informatico di vario genere anche ad estensione delle apparecchiature informatiche già in uso, sviluppo di programmi informatici, spese accessorie di installazione, configurazione, manutenzione, riparazione, conversione e caricamento.
- a.3 Acquisto di apparecchiature elettroniche (mezzi fotografici, audiovisivi, videoproiettori ecc.) e prestazioni accessorie.
- a.4 Acquisto beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile.
- a.5 Acquisto di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici, materiale di cancelleria, materiale tipografico, materiale di consumo per attrezzature.
- a.6 Acquisto generi alimentari e prodotti vari per convegni, riunioni, workshop.
- a.7 Acquisto materiale per omaggi aziendali.
- a.8 Acquisto di beni mobili ed attrezzature di vario genere necessarie al corretto svolgimento dell'attività dell'Azienda.
- a.9 Spese minute, non previste nei punti precedenti.

### ***B. Tipologie di servizi***

b.1 Per la partecipazione a fiere:

- affitto aree espositive (anche allestite)
- servizi di allestimento degli stand
- servizi tecnici per funzionamento stand (luce, pulizia, allacciamento telefonia ecc.)
- noleggio beni e attrezzature per stand (fax, stampanti, pc, arredi ecc.)
- iscrizioni al catalogo ufficiale della fiera

b.2 Per la partecipazione a convegni, workshop, seminari, organizzati dall'Azienda Speciale:

- affitto sale/aule
- noleggio attrezzature (microfoni, computer ecc)
- servizi di ristorazione, catering, coffee break

b.3 Servizi di interpretariato, servizio hostess, visite guidate, per la partecipazione a fiere; per la partecipazione a convegni, workshop, seminari, organizzati dall'Azienda Speciale.

b.4 Servizi di traduzione testi.

b.5 Servizi di ristorazione, alberghieri e altre spese per l'accoglienza di delegazioni, ospiti, buyer ecc.

b.6 Servizi di ristorazione, alberghieri e altre spese sostenute da dipendenti in trasferta.

- b.7 Spese di viaggio: aereo, ferroviario, taxi, autonoleggio, rimborsi chilometrici per dipendenti e per l'accoglienza di delegazioni, ospiti, buyers ecc.
- b.8 Servizi di stampa, tipografia, litografia per la realizzazione di materiale informativo e diffusione di opuscoli, depliant, brochure, testi ecc
- b.9 Servizi di realizzazione di materiale informativo su cd/dvd o registrazioni audiovisive.
- b.10 Realizzazione, aggiornamento e gestione di siti internet.
- b.11 Spese di pubblicità istituzionale e delle singole iniziative (sui quotidiani, riviste, periodici italiani e internazionali).
- b.12 Servizi di studio, ricerche di mercato, indagini e rilevazioni statistiche.
- b.13 Consulenze e tecniche/specialistiche per lo studio, realizzazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti realizzati dall'Azienda Speciale.
- b.14 Consulenze e tecniche per la gestione, sviluppo, monitoraggio del sistema informatico dell'Azienda Speciale.
- b.15 Consulenze e prestazioni di servizi relative alla certificazione di qualità dell'Azienda Speciale.
- b.16 Consulenze e prestazioni relative agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro Consulenze e prestazioni relative agli adempimenti in materia di sicurezza dei dati personali
- b.17 Servizi di noleggio, locazione anche finanziaria e manutenzione, dei beni elencati alla lettera A in relazione alla loro natura, comprese le spese di installazione, assistenza e riparazione.
- b.18 Fornitura di corsi di formazione per dipendenti.
- b.19 Acquisto buoni pasto per dipendenti.
- b.20 Trasporti, noli, spedizioni, servizi postali e corrieri privati, servizi di trasporto in genere.
- b.21 Spese per servizi assicurativi, bancari
- b.22 Spese per servizi legali, notarili, di consulenza amministrativa, fiscale, civilistica e gestione del personale ecc.
- b.23 Servizi di ricerca e selezione del personale
- b.24 Servizi medici e sanitari, compresi accertamenti sanitari nei confronti del personale.
- b.25 Spese istituzionali e di rappresentanza
- b.26 Servizi di fonia mobile, nonché di connettività alla rete internet.
- b.27 Altre spese non previste nei punti precedenti.

### **ART. 3 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE**

1. L'acquisizione delle forniture può avvenire:
  - a) in amministrazione diretta;
  - b) per consultazione di operatori economici;

c) affidamento diretto per spese di immediata necessità e per la gestione in via esclusiva da parte di un unico prestatore economico (es. partecipazione a manifestazioni fieristiche).

2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni di beni, servizi e lavori non richiedono l'intervento di alcun imprenditore; sono eseguiti dal personale dipendente dell'Azienda impiegando materiali, mezzi e quanto altro occorra, anche nella disponibilità dello stesso ente ovvero reperiti sul mercato con procedimento autonomo; sono eseguite, altresì, in amministrazione diretta le forniture a pronta consegna.

3. Sono per consultazione di operatori economici gli interventi per i quali si rende necessario, ovvero opportuno, con procedura negoziata, l'affidamento a soggetti esterni all'Azienda.

4. L'acquisizione di prestazioni di servizi, di forniture e di lavori a seguito di immediata necessità, può avvenire tramite affidamento diretto per importi inferiori a €1.000,00.

#### **ART. 4 – PROCEDURA PER CONSULTAZIONE DI OPERATORI ECONOMICI**

L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni per consultazione di operatori economici vengono effettuati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, mediante la consultazione di almeno 3 operatori economici da individuarsi tramite:

a.1 elenchi permanenti (salva la facoltà di espletare comunque specifica indagine di mercato per l'interpello di operatori economici non iscritti all'elenco, in via esclusiva o concorrente con quelli già iscritti);

a.2 elenchi predisposti per l'occasione con indagine di mercato avvalendosi ad es. di: avviso pubblico, elenco permanente predisposto da ente pubblico, corrispondenza con categorie economiche, associazioni professionali, altri enti qualificati.

#### **ART. 5 – SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI ALMENO TRE OPERATORI ECONOMICI**

1. L'Azienda provvede a richiedere per iscritto almeno tre preventivi ad imprese del settore.

2. La lettera di richiesta dell'offerta contiene la descrizione del prodotto/servizio richiesto, il termine e le modalità di presentazione dell'offerta, i criteri secondo i quali verrà effettuata la scelta, l'eventuale indicazione di requisiti di ammissione alla procedura.

3. E' riconosciuta validità di preventivo anche alle offerte pubblicamente disponibili (cataloghi cartacei, rete internet ecc.).

4. Saranno prese in esame soltanto le offerte di aziende in grado di attestare la propria regolarità contributiva nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché in tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di Inps, Inail e Casse Edili.

5. Si potrà prescindere dalla richiesta di tre preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio d'acquire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato e, comunque, in tutti i casi in cui non sussista un tale numero di soggetti idonei. In tali casi, dovrà comunque essere inviata richiesta di preventivo a tutti i soggetti ritenuti idonei, anche se inferiori a tre.

#### **ART. 6 – CRITERI DI AFFIDAMENTO**

1. Le forniture e prestazioni di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono affidati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) prezzo più basso: qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nella lettera di invito;
- b) offerta economicamente più vantaggiosa: valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica ecc. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nella lettera di invito.

2. Alle operazioni di individuazione della migliore offerta e del soggetto affidatario procede il Direttore o un suo delegato.

#### **ART. 7 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Made in Vicenza.

#### *Flussi informativi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Controlli del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:*

Il "Responsabile della prevenzione della Corruzione", viene informato:

1. dell'avvio della procedura;
2. dello svolgimento delle fasi della stessa.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione attenziona il procedimento al fine di accertarne la compatibilità con il Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi e con il sistema delle deleghe vigente e verifica altresì l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Il responsabile Prevenzione Corruzione svolge poi ogni altra attività prevista dalle leggi vigenti, regolamenti e circolari in materia.

## **6.2.2 Reclutamento del personale dipendente**

Il Processo concernente il “reclutamento del personale dipendente” comprende tutte le fasi dall'individuazione dei fabbisogni fino all'assunzione e la gestione dei relativi rapporti contrattuali, compresi gli incarichi ai collaboratori a progetto.

### Presidi:

- Il processo è disciplinato da un'apposita procedura formalizzata, denominata Regolamento per il reclutamento del Personale dipendente.
- Il processo è interamente gestito dai soggetti ad esso preposti secondo il sistema delle deleghe e dei poteri vigente e del mansionario.

## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Premessa:**

Si premette che ai sensi dello Statuto (art 12) la dotazione organica dell'Azienda e le eventuali successive variazioni sono approvate dalla Giunta camerale su proposta del Consiglio di Amministrazione.

I limiti delle assunzioni previste per la Camera di Commercio sono applicabili anche alla sua Azienda Speciale.

Per il perseguimento dei propri scopi l'Azienda si avvale di dipendenti assunti con contratto collettivo nazionale di lavoro del settore commercio e/o di personale camerale distaccato o comandato nel rispetto delle normative vigenti (Art 12 Statuto).

Coloro che operano presso la Segreteria dell'Organismo, come stabilito dal Regolamento di mediazione, sono tenuti ad essere imparziali, a non entrare nel merito della controversia e a non svolgere attività di consulenza giuridica.

Il Responsabile dell'Organismo vigila sulla discrezionalità del personale e monitora l'applicazione del Regolamento di mediazione e il rispetto degli obblighi di riservatezza al fine di ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione.

## **ARTICOLO 1 – PRINCIPI GENERALI**

L'Azienda, nello svolgimento delle procedure di reclutamento, garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- a) non discriminazione e rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- b) trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;

- c) pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- d) imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

## **ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE ED ESCLUSIONI**

1. Il presente regolamento definisce le procedure per l'assunzione di personale dipendente in relazione alle esigenze aziendali e ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge, delle direttive regionali in materia e del *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi*, applicato dall'Azienda Speciale.
2. Il presente regolamento non si applica alle assunzioni obbligatorie, disciplinate da leggi speciali e nei casi di necessaria attuazione di diritti di precedenza previsti da leggi speciali o contratti collettivi.
3. Il presente Regolamento si applica anche per il conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma continuativa con contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa e di lavoro a progetto.

## **ARTICOLO 3 – FABBISOGNO**

L'Azienda Speciale, una volta determinato il fabbisogno di risorse umane, ha facoltà di soddisfare le proprie esigenze attraverso il ricorso ad una selezione esterna.

Resta inteso che la dotazione organica dell'Azienda e le eventuali successive variazioni sono approvate dalla Giunta camerale su proposta del Consiglio di Amministrazione (articolo 12 dello Statuto).

## **ARTICOLO 4 – MODALITA' DI RECLUTAMENTO**

1. L'Azienda Speciale provvederà a pubblicare, per un periodo minimo di 10 giorni, l'avviso della ricerca di personale sul proprio sito web e su altri mezzi idonei alla diffusione di notizie con indicazione della posizione o delle posizioni da ricoprire, con relativo inquadramento contrattuale, condizioni di lavoro, comprensive del periodo di prova e della sede di lavoro, la tipologia contrattuale richiesta, i requisiti generali, professionali e l'esperienza per l'ammissione alla selezione e i titoli di studio e/o preferenziali richiesti per la copertura della posizione, le modalità generali di svolgimento della selezione e i criteri in base ai quali sarà effettuata la valutazione dei candidati.
2. L'Azienda Speciale potrà individuare una società specializzata nella ricerca e selezione di risorse umane con criteri e procedure che saranno fissati dal relativo contratto che effettui una prima fase di preselezione dei candidati. Tale Società avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza ed opererà in ottemperanza al presente Regolamento.

## **ARTICOLO 5 – PROCEDURA SELETTIVA**

1. La procedura di valutazione prevede una prova preselettiva, qualora il numero degli aspiranti interessati in possesso dei requisiti richiesti sia superiore a venti unità, consistente in questionari teorico pratici o test attitudinali.
2. Nel caso di superamento della fase preselettiva, i candidati saranno ammessi alla successiva fase selettiva, avente ad oggetto la comparazione del curriculum dei candidati, la valutazione dei titoli e dell'esperienza professionale e la prova orale, consistente in un colloquio.
3. Il colloquio selettivo è finalizzato alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire ed è fondato su parametri oggettivi di valutazione
4. Al termine della selezione, l'Azienda Speciale provvederà alla convocazione dei candidati idonei per la stipula del contratto di assunzione.

### *Flussi informativi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Controlli del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:*

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione deve essere data notizia:

1. dell'avvio della procedura;
2. dello svolgimento delle fasi della stessa.

**Tutte le fasi del processo sopra citate sono monitorate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Spetta, nello specifico alla stessa figura, la verifica dell'applicazione di quanto previsto.**

Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite dal D.Lgs. n. 39/13, operate attraverso l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione spetta altresì accertare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse nei termini normali nel presente PIANO.

### **6.2.3 Altre attività sensibili di MADE IN VICENZA**

Di seguito vengono trattate le seguenti aree sensibili connesse all'attività caratteristica di MADE IN VICENZA:

#### **UTILIZZO LOCATION PER WORKSHOP IN ITALIA**

*Specifica per l'area Internazionalizzazione.*

##### Presidi:

1. Annualmente MADE IN VICENZA sottoscrive delle convenzioni con alcuni hotel di

- Vicenza, selezionati mediante l'applicazione del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi;
2. L'utilizzo di sale, camere, ristorazione e altri servizi in occasione di workshop a Vicenza viene affidato a rotazione alle strutture di cui sopra e tenendo in considerazione la tipologia di prodotto.

#### ***6.2.4 Attività sensibili specifiche per l'Area Giustizia alternativa***

##### **AFFIDAMENTO DI INCARICHI AI MEDIATORI**

Si tratta di area a rischio medio in quanto l'Organismo ha regolamentato le modalità di scelta dei professionisti esterni cui conferire di volta in volta gli incarichi.

La procedura di affidamento incarico ai professionisti esterni iscritti nell'apposito elenco dell'Organismo è disciplinata dal Regolamento di mediazione dell'Organismo il quale ha recepito la regolamentazione standard della procedura di mediazione approvata dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina legislativa vigente (D.Lgs. 28/2010 e D.Int. 180/2010).

La scelta dei mediatori cui attribuire gli incarichi deve attenersi ai criteri stabiliti nel Regolamento di mediazione e la designazione avviene secondo criteri di specifica competenza, desunta anche dalla tipologia di laurea conseguita, turnazione, disponibilità ed esperienza in mediazione, tenendo conto dell'oggetto, del valore e delle parti della controversia, in maniera da assicurare l'imparzialità e l'idoneità al corretto e sollecito espletamento dell'incarico.

L'affidamento incarichi ai mediatori avviene, per ogni singola mediazione, tramite atto di nomina a cura del Responsabile dell'Organismo ai sensi del D. Lgs 28/2010, nel rispetto dei criteri di alternanza e turnazione.

Al fine di evitare che la scelta dei mediatori possa essere occasione per favorire alcuni soggetti piuttosto di altri, il responsabile dell'Organismo elenca con atto interno almeno tre mediatori che egli reputa idonei a svolgere l'incarico, tra i quali è scelto poi il mediatore, secondo i criteri già evidenziati.

Parimenti la Segreteria dell'Organismo verifica i requisiti del mediatore designato che non deve trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità previste da specifiche norme di legge e dal Codice Etico dei mediatori approvato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda in data 27 novembre 2017 e allegato al Regolamento di mediazione dell'Organismo (allegato 01).

Solo nel caso di istanza congiunta di mediazione alle parti viene concessa la facoltà, all'atto di presentazione della domanda, di poter indicare il nominativo del mediatore iscritto nell'elenco dell'Organismo di mediazione oppure la qualifica professionale del mediatore che ritengono più adatto.



Al mediatore che accetta l'incarico affidatogli viene richiesto di sottoscrivere un'apposita dichiarazione di imparzialità, indipendenza nonché l'adesione al Codice Etico dell'Organismo. I compensi ai mediatori sono quelli stabiliti dal D. Lgs. 28/2010.

### **RINVIO INCONTRI DI MEDIAZIONE**

Si tratta di area a rischio medio –basso in quanto l'Organismo si è dotato di Linee guida interne che regolamentano tempi e modalità per la richiesta di rinvio, che deve essere presentata congiuntamente dalle parti interessate.

#### **6.3 Cause ostative al conferimento di incarichi interni a MADE IN VICENZA - inconferibilità ed incompatibilità**

L'inconferibilità esprime la preclusione permanente o temporanea a conferire incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es.: corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es.: Sindaco, assessore, consigliere regionale, provinciale o comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti di cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti nel D.lgs. n.39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000.

La dichiarazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal citato decreto legislativo. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nell'ipotesi in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ad origine, non fossero note a MADE IN VICENZA e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere a pena di decadenza entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali

ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e voglia affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità entro il 31 gennaio.

Tutte le dichiarazioni rese ex art. 46 D.P.R. 445/2000 potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

Le cause di incompatibilità e ineleggibilità stabilite dall'articolo 13 della Legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche e integrazioni si applicano anche agli Amministratori dell'Azienda speciale.

Si applicano altresì il 3° e il 4° comma dell'articolo 13 citato e gli articoli 2391 e 2392 del codice civile.

## **7. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE**

### **7.1 Informazione**

MADE IN VICENZA promuove la conoscenza del PIANO, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i Destinatari, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del PIANO, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari.

#### Informativa a dipendenti

La comunicazione iniziale: l'adozione del presente PIANO è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso l'invio di una *e-mail* contenente una breve introduzione alla normativa in materia di "*Anticorruzione*" e il riferimento a *link* del sito *internet* dove scaricare il PIANO; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo. Gli adempimenti di cui sopra dovranno essere svolti anche nei confronti e da parte dei lavoratori

somministrati, dei lavoratori parasubordinati, stagisti e tirocinanti e dei professionisti che – a prescindere da un rapporto giuridico diretto con MADE IN VICENZA – operano nell’ambito dell’attività gestita da MADE IN VICENZA.

#### Informativa a collaboratori esterni e partners

MADE IN VICENZA promuove la conoscenza e l'osservanza del PIANO anche tra i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori attraverso la pubblicazione nel sito aziendale.

### **7.2 Adozione di specifiche attività di formazione del personale**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici di MADE IN VICENZA dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il Programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di "Anticorruzione", del PIANO, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della Corruzione.

Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati. La formazione potrà avvenire con le seguenti modalità: corsi di formazione; *e-mail* di aggiornamento; note informative interne.

### Previsione della programmazione della formazione

Per il personale addetto alle attività delle Aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate al capitolo 6, si dovrebbe adottare il seguente "*PIANO formativo*":

1. una sessione dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del PIANO, anche al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
2. attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del presente PIANO.

### **8. ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

In attuazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, MADE IN VICENZA ha creato nel suo sito internet la sezione «Amministrazione trasparente» alimentata e monitorata seguendo le indicazioni normative e di ANAC.

A seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 97/2016, il Programma Triennale della trasparenza e integrità è pienamente integrato nel PTPCT, come apposita sezione. Le misure di trasparenza confluiscono in questa sezione dell'unico documento contenente insieme le misure.

L'allegato 1 al presente PIANO comprende l'elenco degli obblighi di pubblicazione rivisti da ANAC avendo aggiunto l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e quelli a cui spetta la pubblicazione.

Dall'elenco sono stati eliminati i dati che non competono a MADE IN VICENZA come Ente di diritto privato in controllo pubblico e anche quelli non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016, che rimarranno comunque pubblicati per il periodo previsto dalla normativa.

In relazione alla periodicità dell'aggiornamento e ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme, il presente PIANO stabilisce che gli obblighi di pubblicazione siano rispettati quando l'adempimento è ottemperato entro i 30 giorni successivi alla scadenza dei termini di aggiornamento indicati nell'allegato 1.

### Definizione

La trasparenza è l'«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» (art. 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

La trasparenza dell'attività amministrativa è il fondamento dell'attività di prevenzione della corruzione (cfr. Legge 190/2012).

### 8.1 Obiettivi delle disposizioni

MADE IN VICENZA riconosce la trasparenza della propria attività, la garanzia della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità come principi-guida che devono caratterizzare la propria azione quotidiana.

### 8.2 Responsabilità

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda nella riunione del 27 novembre 2017 (Verbale 5/2017) ha dato delega alla Responsabile dell'Internazionalizzazione dr.ssa Germaine Barreto, della Responsabilità della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**La responsabilità della trasmissione dei dati per la loro pubblicazione è a carico del Responsabile di ciascun area.**

La responsabilità delle pubblicazioni dei dati è in capo della Responsabile della Comunicazione dott.ssa Francesca Vitetta.

### 8.3 Processo di attuazione del programma

Il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione approva il processo di programmazione, determinando gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Il Direttore ha il compito di informare la struttura aziendale, attuare il coordinamento del Programma col PIANO Anticorruzione e la Carta dei Servizi e monitorarne lo stato di attuazione.

### 8.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

MADE IN VICENZA individua come stakeholders esterni i seguenti soggetti che operano nel territorio:

- a ) le imprese;
- b) le associazioni delle categorie economiche;
- c ) i professionisti e le loro associazioni;
- d) tutti i soggetti interessati a vario titolo allo sviluppo economico della provincia;
- e) organismi istituzionali.

Il personale dipendente dell'azienda speciale e la Camera di Commercio sono stakeholders interni.

Tutti gli stakeholders sono informati attraverso il sito aziendale [www.madeinvicenza.it](http://www.madeinvicenza.it) dei programmi previsionali e programmatici, delle relative relazioni, dei bilanci preventivi e consuntivi. MADE IN VICENZA aggiorna periodicamente i contenuti pubblicati, evidenzia la data di pubblicazione dell'informazione, monitora gli accessi e verifica la rispondenza dei

contenuti/servizi alle aspettative degli utenti.

MADE IN VICENZA è presente anche sul social network Facebook, Youtube, Twitter e LinkedIn dove pubblica le notizie e gli aggiornamenti sulle proprie attività.

Se rinvia al allegato 1 che ripercorre la struttura dei dati proposta da CiVIT (ora ANAC) con la delibera 50/2013, «Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016» e per la gestione della sezione «Amministrazione trasparente»

### **9. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL "RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"**

La Legge n. 190/12 prescrive che il "PIANO di prevenzione della corruzione" preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del PIANO. Pertanto, **i dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nei precedenti articoli devono darne informazione al predetto Responsabile.**

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al "Responsabile della prevenzione della corruzione" di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra MADE IN VICENZA e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti 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 di MADE IN VICENZA.

**Con riferimento ai processi sensibili sopra esaminati, devono essere fornite al "Responsabile della prevenzione della corruzione" tutte le informazioni di cui lo stesso farà richiesta.**

### **10. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/12**

Le disposizioni del presente PIANO eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale tempus regit actum.

Il PIANO è soggetto ad aggiornamenti, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi da MADE IN VICENZA, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalla ANAC attraverso eventuali modifiche che fossero apportate al "PIANO nazionale Anticorruzione"