



VENETO LAVORO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITÀ**

ANNI 2014 – 2015 – 2016

INDICE

Finalità	pag. 3
Destinatari	pag. 3
Individuazione delle attività a rischio.....	pag. 3
Misure di prevenzione a tutti i settori a rischio.....	pag 4
Misure ulteriori di prevenzione per i settori a maggiore rischio di corruzione	pag. 5
Personale impiegato nei settori a rischio	pag. 8
Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	pag. 8
Sanzioni	pag. 10
Trasparenza.....	pag. 10
Conservazione e archiviazione dei dati	pag. 10
Entrata in vigore.....	pag. 10

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ ANNI 2014 – 2015 – 2016

FINALITÀ

1. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità realizza tale finalità attraverso:
- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Ente 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 titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

DESTINATARI

1. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
- a) gli organi;
 - b) i dirigenti;
 - b) i dipendenti;
 - c) i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della Legge 241/90;
2. I dirigenti di ciascuna delle Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
- a) l'erogazione e/o la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
 - b) il rilascio di concessioni, autorizzazioni e atti similari;
 - c) le procedure di:
 - impiego e/o di utilizzo di personale;
 - concorsi, prove selettive per l'assunzione e le progressioni in carriera del personale;
 - conferimento di incarichi e consulenze;
 - d) le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e per l'affidamento di commesse pubbliche in genere, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
2. Sulla base delle proposte formulate dai dirigenti, il piano individua i procedimenti, le misure di prevenzione e la reportistica.
3. In particolare, per il triennio 2014-2016, il piano individua nelle attività afferenti agli appalti e procedura di scelta del contraente, alle sovvenzioni – contributi diretti e indiretti, agli ammortizzatori in deroga, alle autorizzazioni per stage, alle risorse umane e alla gestione dei flussi documentali, i settori amministrativi maggiormente a rischio.

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle misure indicate nel prospetto sotto riportato, si individuano, in via generale, per il triennio 2014/2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro tre mesi, sarà redatta, a cura del dirigente di Area competente, una scheda con un elenco delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento, dei soggetti che curano l'istruttoria e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può riservarsi di richiedere la produzione di specifiche check-list.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti da specifiche norme, con cadenza semestrale i dirigenti delle Aree, trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Il rispetto di quanto previsto ai punti a) e b) incide nella valutazione della performance dirigenziale.

c) Monitoraggio dei rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i dirigenti delle Aree trasmettono al Responsabile della prevenzione un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla base dei dati disponibili eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede di cui al punto a) vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere, di norma, archiviati in modalità informatica.

MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE PER I SETTORI A MAGGIORE RISCHIO DI CORRUZIONE

1. I dirigenti delle Aree interessati, con cadenza trimestrale, redigono un report contenente i dati di cui alle seguenti schede nelle quali vengono individuati, per ciascun procedimento e/o attività a maggiore rischio di corruzione, gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

APPALTI E PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
Lavori eseguiti in somma urgenza	Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato	Report da trasmettersi, a cura del dirigente dell'Area al Responsabile prevenzione su: - numero di somme urgenze / appalti di lavori effettuati
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza	Report da trasmettersi, a cura del dirigente dell'Area al Responsabile prevenzione su - numero di affidamenti diretti / appalti effettuati - somme spese / stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento	Report da trasmettersi, a cura del dirigente dell'Area al Responsabile prevenzione, sull'avvenuta pubblicazione dell'elenco
Procedimenti di affidamento di appalti	Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità e di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara.	Pubblicazione sul sito delle società escluse e la motivazione
Procedura di scelta del contraente per appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Ente, dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria in assenza di ricorso al MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) anche mediante RdO (richiesta d'offerta)	Report da trasmettersi, a cura del dirigente dell'Area al Responsabile prevenzione, per la pubblicazione
Proroghe e rinnovi <i>(Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi a carattere ripetitivo, le procedure di aggiudicazione secondo le modalità del codice dei contratti)</i>	Registro delle proroghe e dei rinnovi da pubblicare sul sito web dell'E riportante: - in caso di proroga le esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della gara; - in caso di rinnovo, la previsione nella procedura di scelta del contraente	Attestazione del dirigente in ordine alla ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimino eventuali proroghe o rinnovi a ditte già aggiudicatrici del medesimo appalto

SOVVENZIONI CONTRIBUTI ISTRUTTORIE AUTORIZZAZIONI		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
Contributi, sotto qualsiasi forma, diretta e indiretta, e autorizzazioni che portino un vantaggio di qualsiasi natura a persone fisiche o giuridiche.	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web del regolamento in materia; 2) Uso di procedure standardizzate; 3) Controlli, eventualmente a campione, per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese; 4) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di <i>anonimizzazione</i> dei dati personali, quando previsto	Report da trasmettersi, a cura del dirigente dell'Area al Responsabile prevenzione, su: - Avvenuta pubblicazione del regolamento/criteri - Numero di avvisi pubblicati - Numero dei controlli svolti - Avvenuta pubblicazione dei contributi erogati

RISORSE UMANE		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
Autorizzazione svolgimento di attività extraistituzionali non comprese nei compiti e doveri d'ufficio Autorizzazioni attività extraufficio	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento autorizzatorio	Report da trasmettersi, a cura del dirigente dell'Area avente competenza sul personale al Responsabile della prevenzione, sul numero delle attività extraistituzionali autorizzate al personale dipendente
Procedure di assunzioni e di avanzamento in carriera – valutazione dipendenti – misurazione e valutazione performance individuale ed organizzativa titolari di P.O.	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 4) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/o del nucleo di valutazione; 5) Pubblicazione delle graduatorie.	Report da trasmettersi, a cura del dirigente dell'Area avente competenza sul personale al Responsabile della prevenzione, su: - Avvenuta pubblicazione del regolamento - Numero di bandi e avvisi pubblicati; - Forma di pubblicità; - Numero dei controlli a campione svolti sulle dichiarazioni sostitutive - Numero delle istanze non pervenute mediante PEC - Avvenuta pubblicazione delle graduatorie
Affidamento incarichi di collaborazione	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte	Report da trasmettersi, a cura del dirigente dell'Area avente competenza sul personale al Responsabile

	<p>dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia;</p> <p>2) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze;</p> <p>3) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle, eventuali, commissioni di valutazione;</p> <p>5) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 1, co. 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico;</p> <p>2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo del provvedimento</p>	<p>della prevenzione, sul numero degli incarichi conferiti</p>
--	---	--

<i>GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI</i>		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Dati di reportistica trimestrale
Assegnazione pratiche e procedimenti amministrativi	<p>1) Acquisizione della corrispondenza in entrata in formato dematerializzato;</p> <p>2) Smistamento della posta alle Aree mediante PEC ovvero tramite specifico applicativo di sistema</p> <p>3) Realizzazione del cd "fascicolo informatico" (entro il 2015)</p>	<p>Report da trasmettersi, a cura del dirigente dell'Area avente competenza sul protocollo al Responsabile della prevenzione, sul numero dei documenti in entrata e in uscita non dematerializzati</p>

2. Ai fini della valutazione della performance dirigenziale, i dati di cui sopra devono essere messi a disposizione dai rispettivi dirigenti per l'inserimento nella sezione denominata "Anticorruzione e Trasparenza".

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i dirigenti devono indicare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione, all'uopo curati dal dirigente dell'Area avente competenza in materia di personale, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio, provvedendo altresì ad introdurre forme di rotazione laddove possibile al fine di favorire l'arricchimento professionale del personale.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

4. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione approva su proposta del dirigente dell'area avente competenza sul personale, sentiti i dirigenti di Area, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

5. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.

6. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al corrispondente servizio della Regione del Veneto.

7. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I dipendenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione ai dirigenti e questi al Direttore.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. I Dirigenti e le posizioni organizzative, quest'ultime se impegnate in attività di cui alla tabella precedente, con cadenza annuale e aggiornata al verificarsi di nuove situazioni, dovranno presentare una dichiarazione con indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza. I dati acquisiti con le autodichiarazioni

avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del dirigente, o del direttore nei casi dei dirigenti, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Sono tenuti alle dichiarazioni di cui sopra anche i dipendenti che sono stati responsabili del procedimento in gare o affidamenti diretti al momento in cui si verificano le situazioni e limitatamente ai casi specifici.

6. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente.

8. Il presente Piano di prevenzione è trasmesso annualmente e ad ogni variazione dal Responsabile della prevenzione mediante PEC a tutto il personale che ha l'obbligo di prenderne integrale visione.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

TRASPARENZA

1. Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* per il triennio 2014-2016 costituisce parte integrante ed è allegato del Piano di prevenzione della corruzione.

2. Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al *Piano per la prevenzione della corruzione*. L'Ente presenterà il *Programma per la trasparenza e l'integrità* alle associazioni regionali dei consumatori ed utenti, ai centri di ricerca in materia di corruzione e trasparenza ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza che può essere organizzata unitamente ad altri enti.

CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni, i documenti sono conservati e resi disponibili nella sezione di archivio del sito.

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente *Piano* entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione sul sito di Veneto Lavoro.
2. In prima applicazione il *Piano di prevenzione della corruzione*, completo del *Programma per la trasparenza e l'integrità*, unitamente al *Codice di comportamento dei dipendenti di Veneto Lavoro*, sarà trasmesso alle associazioni regionali dei consumatori ed utenti, alle organizzazioni sindacali regionali, sia degli imprenditori che dei lavoratori, per eventuali proposte di modifica o integrazione. Tali proposte dovranno pervenire entro trenta giorni e saranno valutate dall'Ente nei successivi trenta giorni al fine di apportare correttivi ai documenti inviati.