

**Piano
triennale di
prevenzione
della corruzione
2021– 2023**

2021

INDICE

PREMESSA	3
INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	5
IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.	15
AREE DI RISCHIO	17
TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C	25
LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	27
- Sezione Trasparenza -	
TRASPARENZA E INTEGRITÀ	28
Appendice	39
<i>Il Codice di Comportamento dei dipendenti di Unioncamere Campania</i>	
ALLEGATI:	
<i>Allegato 1</i>	<i>Le Schede di Rischio</i>

PREMESSA

Il Seguento Piano si colloca al tempo DI UNA PANDEMIA che non ha precedenti e che ha richiesto, e tuttora richiede, l'attuazione di misure di contrasto e di contenimento per affrontare l'emergenza epidemiologica, adeguando i modelli organizzativi ed operativi con riallocazione delle risorse umane e strutturali . La gestione della crisi ha posto non solo la necessità di dover far fronte alle necessità di lavorare diversamente (ricorso allo smart working) ma ha richiesto di dover veicolare una quantità di informazioni in maniera rapida e proattiva sulle nuove regole ed incentivare il loro rispetto sia all'interno che all'esterno.

Vista l'eccezionalità del momento, ANAC nella reazione del 2 luglio 2020 ha riassunto i provvedimenti adottati per semplificare le procedure e per attenuare le incombenze delle amministrazioni sottolineando comunque le proprie funzioni a presidio della correttezza delle procedure e a garanzia della trasparenza. Unitamente la Corte dei Conti nelle "Linee di indirizzo per i controlli interni durante l'emergenza da Covid-19", approvate con delibera n. 18/2020/INPR ha evidenziato l'opportunità di potenziare il sistema dei controlli, prendendo in considerazione tutte le tipologie di controllo interno (regolarità amministrativa e contabile; di gestione, compreso il sistema dello smart working ; strategico; degli equilibri finanziari; sugli organismi gestionali esterni e sulle società partecipate non quotate; sulla qualità dei servizi e prevenzione del rischio).

Sia in questa fase che in quella post covid i temi dell'integrità dei comportamenti, della equità e della trasparenza assumeranno ancora più rilievo per il corretto dispiego delle risorse e per l'esercizio di un adeguato controllo da parte della cittadinanza . Il Piano si sviluppa nelle sezioni fondamentali dell'analisi del contesto Esterno ed Interno - ovviamente collegati all'emergenza COVID 19.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto in Italia dalla legge n. 190/2012 prevede che la strategia di contrasto alla corruzione si articoli in un approccio coordinato tra le azioni messe in campo a livello nazionale e quelle interne a ciascuna amministrazione. In quest'ottica un ruolo fondamentale è svolto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac), che attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e le linee guida, fornisce indicazioni e indirizzi a cui gli enti pubblici devono attenersi nel predisporre la propria strategia di prevenzione, espressa nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). In questo documento, che ciascuna Pubblica Amministrazione è tenuta a predisporre annualmente secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012, l'Amministrazione analizza la propria organizzazione ed il contesto in cui opera, al fine di valutare il livello di esposizione al rischio corruttivo.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) fa seguito al precedente documento riferito al triennio 2020 – 2022 approvato con Delibera di Giunta nr. 3 del 14.02.2020. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, cui spetta la proposta di aggiornamento è il dott. Raffaele De Sio, nominato con Delibera di Giunta nr. 03 del 17.settembre 2019.

Con il presente aggiornamento si tiene conto delle disposizioni introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera nr.1064 dell'13 novembre 2019 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Considerato che nel tempo l'Autorità è dovuta tornare più volte sugli stessi temi, sia per adeguare gli indirizzi alle novità legislative, sia per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati. L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Pertanto, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (di seguito PNA) rimane tutt'ora il principale punto di riferimento operativo.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Unione Regionale delle Camere di Commercio della Campania è un'associazione tra enti pubblici, quali sono le Camere di Commercio, associazione divenuta non obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo nr. 219/2016, che ha modificato la Legge nr. 580/1993, già novellata dal d.lgs. 23/2010.

Per inquadrare correttamente le principali novità normative che interessano trasversalmente il sistema camerale nel suo insieme, e l'Ente in particolare, è necessario richiamare che il 10 dicembre 2016 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 219 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale nr. 276 del 25 novembre 2016, decreto recante "Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, nr. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura". Da tale data, dunque, è partita la razionalizzazione della *governance* delle Camere di Commercio che va dalla riduzione del numero complessivo delle stesse alla riorganizzazione delle funzioni e distribuzione del personale. Tale attenzione da parte del Legislatore per il sistema delle Camere di Commercio italiane fa emergere la necessità di un riposizionamento strategico dell'Ente, il quale si ponga sempre più a servizio delle imprese, limitando alcuni ambiti di intervento ed ampliandone altri.

In tale contesto diventa, dunque, strategica l'attenzione da attribuire al profilo dell'Ente, mantenendo fermi i criteri generali e selettivi di indirizzo in tema di semplificazione amministrativa, di digitalizzazione delle procedure, di organizzazione.

L'Unione regionale è costituita "... allo scopo di esercitare congiuntamente funzioni e compiti per il perseguimento degli obiettivi comuni del sistema camerale nell'ambito del territorio regionale di riferimento. Le unioni regionali curano e rappresentano gli interessi comuni delle Camere di Commercio associate ed assicurano il coordinamento dei rapporti con le Regioni territorialmente competenti; possono promuovere e realizzare servizi comuni per l'esercizio in forma associata di attività e servizi di competenza camerale."

In particolare, Unioncamere Campania (Art. 2 dello Statuto "Competenze e funzioni "):

- a) svolge, nell'ambito del sistema camerale, funzioni di supporto e promozione degli interessi generali del sistema economico e promuove iniziative per favorire lo sviluppo
- b) dell'economia regionale, la sua internazionalizzazione e la competitività del sistema delle imprese;
- b) assolve ai compiti di osservatorio e monitoraggio dell'economia regionale, cura e realizza

studi e ricerche e predisporre il rapporto annuale sull'attività delle Camere di Commercio da presentare alla Regione;

c) svolge attività di coordinamento a favore delle Camere associate, imposta le politiche del sistema camerale regionale e individua le strategie, anche su base pluriennale, e le linee per lo sviluppo degli obiettivi comuni delle Camere di Commercio della Regione Campania e per la qualificazione delle attività camerali di interesse comune;

d) promuove proposte di legge regionali e ricerca il coordinamento con l'Unioncamere italiana per la predisposizione di progetti di legge nazionali, nell'interesse del sistema economico regionale;

e) promuove, coordina e realizza l'esercizio, in forma associata, di attività e servizi di competenza camerale, ai sensi dell'articolo 2 della L. 29.12.1993, n. 580 e successive modifiche, al fine di assicurarne una gestione più efficace e perseguire economie di scala;

f) promuove e coordina, in collaborazione con l'Unioncamere italiana, l'utilizzo da parte della rete camerale della Campania dei programmi e dei fondi comunitari, operando come referente e titolare degli interventi e ricercando la collaborazione con le organizzazioni di rappresentanza delle imprese, dei professionisti, dei lavoratori, dei consumatori e degli utenti;

g) svolge attività informative, formative, editoriali, promozionali e di gestione di servizi comuni rivolte alle Camere di commercio e ad altri enti pubblici e privati e può compiere tutte le operazioni a carattere immobiliare, mobiliare e finanziario necessarie per il raggiungimento degli scopi sociali.

ASSETTO ISTITUZIONALE

Gli Organi di Unioncamere Campania sono (Art. 5 dello Statuto "Organi"):

- a. il Consiglio;
- b. la Giunta;
- c. il Presidente;
- d. il Collegio dei Revisori dei Conti.

IL CONSIGLIO (Art. 6 dello Statuto "Consiglio"):

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e controllo dell'Unioncamere Campania.

È composto da:

- a) i Presidenti delle Camere di Commercio aderenti;
- b) 29 Consiglieri così ripartiti tra le Camere nello spirito dell'art.10 L. 29.12.1993, nr. 580, e successive modifiche:

Camera	Componenti
Avellino	5
Benevento	4
Caserta	5
Napoli	9
Salerno	6

I componenti del Consiglio sono designati dalle singole Giunte camerali scelti tra i componenti dei rispettivi Consigli.

Competenze Consiliari (Art. 7 dello Statuto “Le competenze del Consiglio”)

Il Consiglio:

- a) approva le modifiche dello statuto con il voto dei due terzi dei componenti;
- b) adotta il regolamento per il proprio funzionamento con la maggioranza dei componenti, come anche i regolamenti di cui all'art. 23;
- c) stabilisce gli indirizzi programmatici dell'attività di Unioncamere Campania;
- d) delibera e approva, su proposta della Giunta, il bilancio preventivo, le sue variazioni, l'eventuale esercizio provvisorio ed il conto consuntivo;
- e) determina la misura dell'aliquota annuale di contribuzione delle Camere di Commercio associate contestualmente alla approvazione del bilancio preventivo;
- f) elegge per un biennio il Presidente, scegliendolo fra i Presidenti delle Camere di Commercio associate, con la maggioranza dei voti dei due terzi dei componenti in primo scrutinio, o con la maggioranza dei voti dei componenti in secondo scrutinio, che potrà svolgersi nella stessa giornata;
- g) elegge nel proprio seno sei componenti la Giunta, di cui due per la Camera di Commercio di Napoli ed uno ciascuno per ogni altra Camera di Commercio associata. Nella votazione ogni Consigliere può esprimere una sola preferenza. Sono eletti i Consiglieri che hanno ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità, si procede al ballottaggio;
- h) nomina i Revisori dei Conti;
- i) nomina eventualmente l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
- l) determina l'entità degli emolumenti da corrispondere al Presidente e a Vicepresidenti di Unioncamere Campania ed ai componenti degli Organi statutari, nei limiti eventualmente fissati dalla normativa vigente;
- m) può istituire uffici distaccati anche in paesi aderenti all'Unione Europea ed extra U.E.

LA GIUNTA (Art. 9 dello Statuto “La Giunta”):

La Giunta è costituita dai Presidenti delle Camere di Commercio associate e da sei componenti eletti dal Consiglio, preferibilmente riconducibili ai quattro settori base.

Competenze della Giunta (Art.10 dello Statuto “Le competenze della Giunta”):

La Giunta,

- a) nomina per un biennio due Vice Presidenti, di cui uno Vicario, scegliendoli fra i propri presidenti provinciali;
- b) predispone gli schemi del bilancio preventivo, con il relativo programma di attività, e del bilancio consuntivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
- c) adotta i provvedimenti necessari all'attuazione dei programmi di attività di Unioncamere Campania e, in particolare, delibera gli incarichi professionali eventualmente necessari per l'attuazione degli stessi, determinando i relativi compensi, nel rispetto delle Norme vigenti;
- d) adotta i provvedimenti relativi al personale e ne integra il contingente numerico;
- e) nomina i rappresentanti di Unioncamere Campania negli Enti partecipati e in tutti gli organismi ove venga richiesta la sua rappresentanza;
- f) istituisce commissioni, gruppi di lavoro e comitati, determinando altresì i compensi ad eventuali consulenti ed esperti chiamati a parteciparvi, nel rispetto delle Norme vigenti;
- g) adotta il regolamento per il proprio funzionamento, nonché quello per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici;
- h) delibera sulle convenzioni e le partecipazioni esterne, nonché sugli accordi di programma;

i) nomina il Segretario Generale dell'Unioncamere Campania su proposta del Presidente e ne determina il compenso;

l) delibera in via d'urgenza, sulle materie di competenza del Consiglio da sottoporre alla ratifica del Consiglio stesso nella prima riunione utile;

m) adotta i regolamenti per il funzionamento dell'Unione Regionale.

La Giunta si riunisce almeno una volta a trimestre ed è convocata dal Presidente, che la presiede, mediante avviso recante gli argomenti all'ordine del giorno, predisposto dallo stesso Presidente.

Nella lettera di convocazione dovranno essere indicati gli argomenti posti all'ordine del giorno; eventuali integrazioni dell'ordine del giorno sono possibili se comunicati almeno ventiquattro ore prima della riunione con gli stessi mezzi previsti al precedente comma.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di almeno sei componenti anche attraverso videoconferenza e/o teleconferenza.

La Giunta delibera a maggioranza dei voti dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

In caso di presenza di tutti i componenti, possono essere oggetto di delibera argomenti non previsti all'ordine del giorno, purché nessuno si opponga alla loro trattazione.

Le sedute della Giunta non sono pubbliche, il Presidente ha facoltà di ammettere audizioni di dipendenti, Consiglieri, esperti e rappresentanti di enti pubblici e privati.

IL PRESIDENTE (Art. 12 dello Statuto "Il Presidente"):

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Ente e ha la rappresentanza politica e istituzionale dell'Unioncamere Campania.

Convoca e presiede il Consiglio e la Giunta.

Il Vice Presidente Vicario sostituisce il Presidente in caso di impedimento o di assenza dello stesso e in caso di decadenza convoca entro tre mesi gli organi statutari per la nomina di un nuovo Presidente.

In caso di urgenza il Presidente provvede agli atti di competenza della Giunta. In tal caso gli atti sono sottoposti alla Giunta per la ratifica nella prima riunione successiva.

Il Presidente decade quando perde la carica di Presidente della Camera di Commercio.

Il Presidente, scelto tra i Presidenti delle Camere di Commercio della Campania, viene nominato dal Consiglio, dura in carica due anni e può essere rieletto per un solo mandato consecutivo.

IL COLLEGIO DEI REVISORI (Art. 13 dello Statuto "Il Collegio dei Revisori dei Conti"):

Il Collegio dei Revisori dei Conti è nominato dal Consiglio ed è composto da tre membri effettivi, di cui uno su designazione del Ministero dello Sviluppo Economico tra i suoi funzionari in servizio, e da due supplenti, iscritti nel Registro dei Revisori Contabili, salvo che si tratti di dirigenti o funzionari pubblici.

Il Collegio elegge nel proprio interno il Presidente.

Il Collegio vigila sull'osservanza della legge e del presente statuto; accerta la regolare tenuta della contabilità; riferisce annualmente al Consiglio sul bilancio preventivo, sul conto consuntivo e sui risultati della gestione.

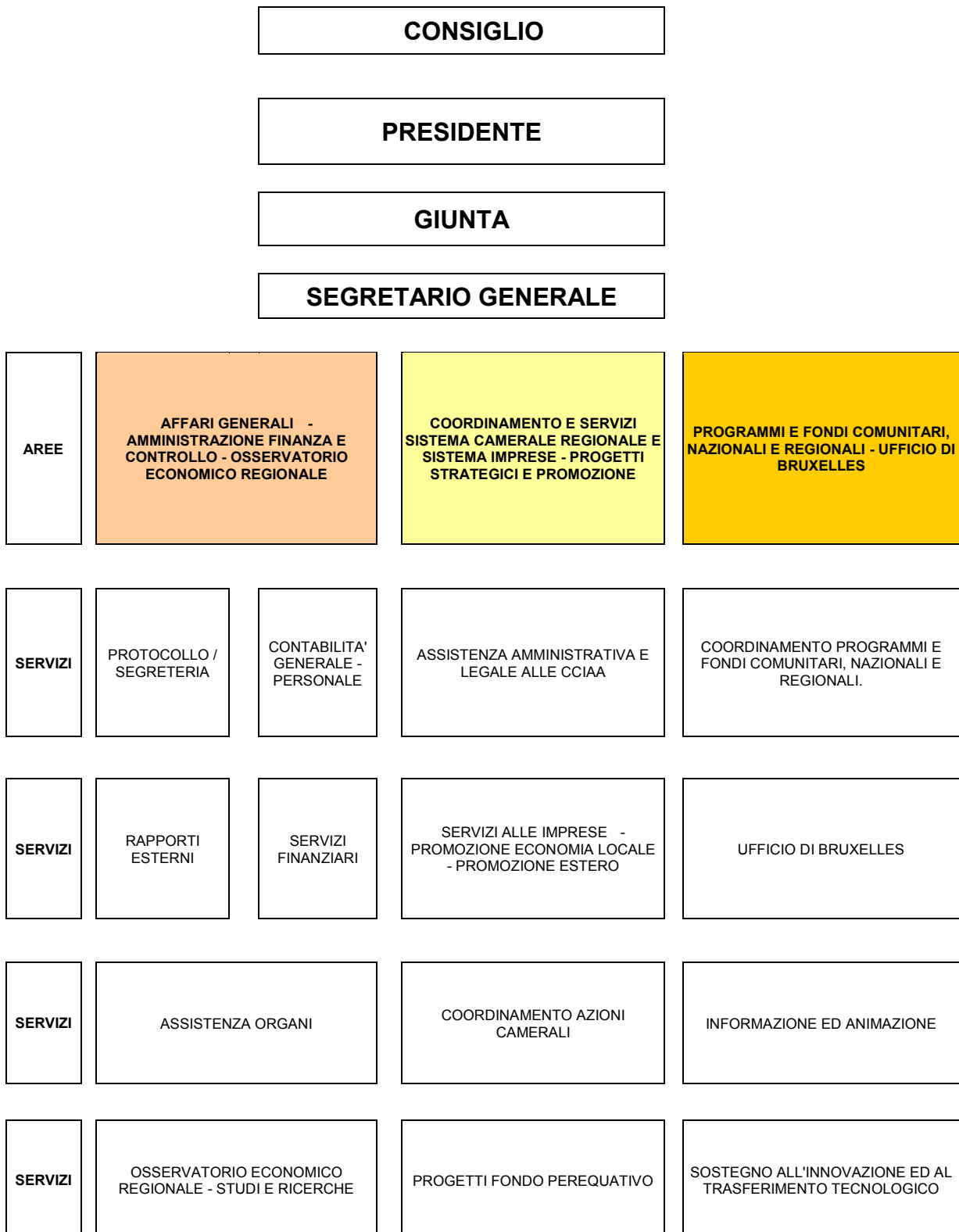
Il Collegio dura in carica un biennio ed è rieleggibile per un solo ulteriore mandato.

Al Collegio dei Revisori dei Conti si applicano le disposizioni del Codice Civile relative ai sindaci delle società per azioni, in quanto compatibili.

I poteri del Collegio sono prorogati fino alla sua intergrale ricostituzione.

Nella figura seguente si riporta una rappresentazione grafica dell'assetto istituzionale ed organizzativo dell'Ente.

Organigramma UNIONCAMERE CAMPANIA



LE RISORSE UMANE

La dotazione organica dell'Unione Regionale al 31/12/2020 è di complessive 6 unità.

CATEGORIA	UNITA'
SEGRETARIO GENERALE	f.f. (da altro Ente)
DIRIGENTI	0
QUADRI	3
1° LIVELLO	2
2° LIVELLO	1
TOTALE	6

Analisi del contesto

La libertà di impresa, la sicurezza e la trasparenza del mercato sono le precondizioni di una economia sana, basata sulla concorrenza ed in grado di redistribuire con merito le risorse prodotte. Il Sistema delle Camere di commercio opera per favorire la rimozione dei condizionamenti del mercato e promuovere un ambiente idoneo per tutti gli attori istituzionali ed economici. L'illegalità economica, ancor più se esercitata in forma organizzata e strutturata, distorcendo le normali regole della domanda, dell'offerta, della concorrenza, del lavoro, degli investimenti e del credito, abbatte i potenziali di crescita di un Paese ormai fiaccato da numerosi anni di recessione e stallo economico.

La conoscenza del contesto esterno, attraverso l'approfondimento delle caratteristiche della struttura socioeconomica del territorio di riferimento, con particolare attenzione alla realtà sociale, imprenditoriale e occupazionale, è essenziale, come suggerito dal PNA, per avviare una consapevole strategia di gestione del rischio di corruzione.

Il tessuto socio economico regionale nel quale il sistema camerale si trova ad operare.

(fonte: Banca d'Italia - Rapporto annuale dell'economia della Campania – Aggiornamento congiunturale novembre 2020)

La pandemia che ha colpito l'economia mondiale nel corso del 2020 ha comportato rilevanti effetti negativi sul sistema economico campano. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nei primi sei mesi dell'anno il prodotto è diminuito in misura molto marcata in Campania, specie nel secondo trimestre. Le stime attualmente disponibili per le macroaree indicano un'attenuazione del calo del prodotto nel Mezzogiorno nel terzo trimestre. Nel complesso del 2020, secondo le proiezioni della Svimez, il PIL regionale si ridurrebbe dell'8,0 per cento, in misura inferiore alla media nazionale (un calo poco inferiore al 10 per cento secondo le proiezioni della Banca d'Italia).

Le imprese

Le imprese hanno risentito in misura consistente dell'emergenza sanitaria. Secondo il sondaggio congiunturale condotto nei mesi di settembre e ottobre dalle Filiali della Banca d'Italia, è notevolmente aumentata in Campania l'incidenza delle imprese per le quali nei primi nove mesi dell'anno il fatturato si è ridotto. Nel contempo, è anche cresciuta la quota di imprese che ha realizzato investimenti inferiori rispetto a quanto programmato alla fine dello scorso anno.

La domanda estera, che aveva attutito l'impatto sull'economia regionale delle passate crisi macroeconomiche, si è fortemente contratta. Le esportazioni sono calate nel primo semestre, sebbene meno intensamente che per l'Italia grazie alla specializzazione regionale nei comparti agroalimentare e farmaceutico che hanno registrato un andamento delle vendite estere molto positivo. Il turismo internazionale, che pure aveva sostenuto l'economia campana in precedenti fasi cicliche avverse, ha risentito pesantemente della pandemia. La flessione della domanda estera di beni e servizi ha inciso negativamente sulla movimentazione di passeggeri e merci tramite i porti e l'aeroporto della regione.

Il mercato del lavoro

Il calo dell'occupazione in Campania, già in atto nel biennio 2018-19, si è intensificato nel primo semestre dell'anno in corso, nonostante il notevole ricorso alla Cassa integrazione guadagni, risultando maggiore di quello osservato in Italia. La flessione si è concentrata nel settore dei servizi, specie quelli del commercio, della ristorazione e alberghieri, che hanno risentito dello sfavorevole andamento del turismo internazionale e nei quali trovano maggiore diffusione i contratti a tempo determinato. Nonostante il calo dei livelli occupazionali, il tasso di disoccupazione è diminuito, risentendo della forte crescita di coloro che non cercano lavoro in quanto scoraggiati.

Le famiglie

La flessione nei redditi da lavoro, sebbene contenuta dalle misure di contrasto alla povertà, e l'accresciuta incertezza hanno frenato i consumi delle famiglie e le compravendite di immobili residenziali. L'indebitamento delle famiglie ha conseguentemente rallentato sia nella componente relativa ai mutui per acquisto di abitazioni sia, soprattutto, in quella del credito al consumo. Allo stesso tempo, sospinta anche da motivi precauzionali, è aumentata la liquidità detenuta dalle famiglie nella forma dei depositi bancari, soprattutto in conto corrente.

Il mercato del credito

La forte crescita del fabbisogno di liquidità delle imprese, indotta dall'emergenza sanitaria, si è riflessa in una ripresa marcata della domanda di credito che le banche hanno assecondato, favorite dal rafforzamento degli schemi di garanzia pubblica e da una politica monetaria ampiamente espansiva. Il credito alle imprese, che si era contratto nel 2019, ha accelerato in misura ampia, tornando a crescere a ritmi sostenuti nei mesi estivi. Nonostante il deciso peggioramento del quadro congiunturale, il tasso di deterioramento del credito alle imprese si è ridotto nel primo semestre dell'anno, beneficiando, oltre che delle misure governative di sostegno al credito, anche della flessibilità consentita dalle norme relative alla classificazione dei finanziamenti.

Le attese delle imprese relative ai prossimi mesi, formulate tra settembre e ottobre scorsi, prima che il quadro epidemiologico si deteriorasse significativamente, erano coerenti con un recupero, ancorché parziale, dei livelli di attività. Rispetto a quanto rilevato nei primi nove mesi dell'anno, in prospettiva, le imprese che prevedevano un ulteriore calo del fatturato si riducevano nettamente, pur continuando a prevalere su quelle che si attendevano un'espansione. Per quanto riguarda gli investimenti, prevalevano, al contrario, le attese di aumento rispetto a quelle di calo, in parte legate alle aspettative di realizzazione degli investimenti programmati per il 2020 e rimandati a causa della pandemia. Le prospettive restano, in generale, ampiamente condizionate dall'incertezza relativa all'andamento della pandemia.

Non bisogna dimenticare il contesto socio-criminale nel quale si trova ad operare nello specifico l'Unioncamere Campania. In tema di monitoraggio delle imprese interessate alla realizzazione di appalti pubblici, appare interessante la Relazione del Ministro dell'interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (*I semestre 2020*).

CRIMINALITÀ ORGANIZZATA CAMPANA - Analisi del fenomeno

La lettura degli eventi che nel semestre hanno riguardato la Campania restituisce il quadro di un fenomeno mafioso caratterizzato da equilibri in continua trasformazione in ragione di un tessuto criminale più che mai complesso. Permangono le diverse connotazioni che delineano la realtà camorristica delle varie province, con una specificità per quanto riguarda Napoli città e le immediate periferie a Nord e a Est, ove i clan adottano differenti strategie alla luce di modelli organizzativi eterogenei, che generano dinamiche fortemente magmatiche. La coesistenza nella stessa zona di gruppi criminali diversi, per storia, struttura e scelte operative, dà spesso vita a imprevedibili quanto fragili alleanze per il controllo delle aree di influenza. Ne conseguono equilibri precari che vedono le leadership di alcuni clan in conflitto quasi perenne per l'acquisizione della totale egemonia sul territorio.

La descrizione delle dinamiche criminali nel periodo non può non tenere conto dell'emergenza sanitaria, tuttora in corso, connessa con la diffusione del COVID-19. La storia giudiziaria passata

e più recente ha ampiamente documentato come, in particolari periodi di crisi emergenziale, la camorra abbia sempre saputo strumentalizzare a proprio vantaggio le occasioni di disagio. Nei territori dove i clan camorristici sono fortemente radicati lo spaccio di sostanze stupefacenti, la commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, la gestione di giochi e scommesse, la falsificazione di banconote e documenti e il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, spesso rappresentano l'unica fonte di reddito per una fascia di popolazione tendenzialmente in difficoltà. Tale configurazione, in epoca di confinamento e lockdown, necessita tuttavia di forme alternative di operatività che consentano ai clan di mantenere la propria visibilità per riaffermarne prestigio e autorità. È questo terreno fertile per la camorra, sempre tesa a consolidare il proprio consenso sociale attraverso svariate modalità di assistenzialismo economico, sanitario e alimentare, oppure elargendo prestiti di denaro a titolari di attività commerciali di piccole-medie dimensioni o creando i presupposti per fagocitare strumentalmente quelle più deboli, utili per il riciclaggio e il reimpiego di capitali illeciti.

Le ingenti risorse economiche di cui la camorra dispone diventano quindi lo strumento ideale per proporre un "intervento" potenzialmente molto più rapido ed efficace rispetto a quello dello Stato, una sorta di welfare porta a porta, utile per accrescerne il consenso. Peraltro, le indagini confermano come alcuni sodalizi, piuttosto che imporre le estorsioni, preferiscano entrare in società con gli imprenditori che sono così costretti a diventare l'"immagine pulita" dell'attività economica.

APPALTI PUBBLICI - Monitoraggio delle imprese interessate alla realizzazione di appalti pubblici.

La prevenzione delle infiltrazioni criminali nonché e più in generale la trasparenza nel settore dei lavori pubblici e degli appalti rappresentano tematiche alle quali la DIA riserva una particolare attenzione. In merito continua ad interpretare un ruolo propulsivo e di supporto alle attività dei Prefetti ai fini del rilascio della documentazione antimafia nelle due forme della comunicazione e della informazione antimafia, oggetto di uno specifico approfondimento nella Relazione. Basti qui ricordare come questi provvedimenti sono concepiti per individuare in chiave preventiva avanzata i tentativi di infiltrazione mafiosa nell'economia, precludendo alle imprese in odore di mafia la possibilità di intrattenere rapporti con le pubbliche amministrazioni. Impedire l'inserimento delle mafie nel settore degli appalti e dei servizi pubblici, attraverso il monitoraggio specie dei primi, costituisce un interesse sociale irrinunciabile. Si tratta di recidere quel circolo vizioso che alimenta le organizzazioni criminali che in taluni casi hanno colto l'opportunità per riciclare i capitali illecitamente accumulati proprio con l'aggiudicazione o l'affidamento di commesse pubbliche. L'esperienza investigativa maturata nel corso del tempo ha dimostrato come una delle modalità utilizzate dall'impresa mafiosa per aggiudicarsi gli appalti più consistenti sia l'appoggiarsi ad

aziende di più grandi dimensioni in grado di far fronte per capacità organizzativa e tecnico realizzativa anche ai lavori più complessi. Tali requisiti aziendali escluderebbero dalla licitazione l'azienda infiltrata che, utilizzando la predetta tecnica, supera l'ostacolo dei limiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara. Tra le modalità d'infiltrazione praticate è emersa recentemente anche quella della partecipazione a Consorzi di Imprese, seguendo la prassi della scomposizione di un lavoro in vari sub contratti allo scopo di eludere l'obbligo della preventiva autorizzazione. In questo senso, particolari sforzi investigativi sono stati profusi proprio nel settore dei sub affidamenti i quali, avvalendosi delle collaudate metodiche dei subappalti, dei noli a caldo e a freddo, del movimento terra, del trasporto e della fornitura dei materiali e delle materie prime, rappresentano per definizione le principali tecniche volte ad annullare ogni possibile forma di concorrenza estromettendo dal mercato le aziende "sane". Anche il ricorso alla turbativa dei sistemi legali di scelta del contraente allo scopo di accaparrarsi appalti e contratti pubblici figura tra le forme di infiltrazione spesso praticate dai sodalizi mafiosi al fine di condizionare concretamente ed a proprio vantaggio la partecipazione delle imprese alle gare pubbliche. La casistica appena citata riporta solo alcuni dei molteplici metodi di inquinamento degli appalti pubblici riscontrati dalla DIA nel corso dello svolgimento delle sue attività di prevenzione e contrasto delle infiltrazioni criminali nel delicato settore.

La centralità della DIA nel suddetto ambito è stata più volte ribadita dall'Autorità di Governo¹ e confermata nella Direttiva del 28 dicembre 2016 del Ministro dell'Interno², nonché più recentemente con i decreti del Ministro dell'Interno del: - 20 novembre 2018 (Disposizioni urgenti per la città di Genova. Misure amministrative di semplificazione in materia antimafia) per quanto concerne la realizzazione delle attività per la demolizione, la rimozione, lo smaltimento e il conferimento in discarica dei materiali di risulta, nonché per la progettazione, l'affidamento e la ricostruzione dell'infrastruttura e il ripristino del connesso sistema viario, in seguito al crollo di un tratto del viadotto Polcevera dell'autostrada A10, avvenuto a Genova il 14 agosto 2018³; - 15 luglio 2019 recante "Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici", per la realizzazione dei lavori di completa messa in sicurezza dell'acquifero del Gran Sasso⁴. In attuazione dei predetti atti ministeriali, nel semestre in esame la DIA ha continuato a approfondire uno straordinario impegno operativo attraverso il suo Osservatorio Centrale Appalti Pubblici (O.C.A.P.)⁵ e le proprie articolazioni periferiche.

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è approvato dalla Giunta dell'Unione Regionale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Gli organi ed i soggetti coinvolti per le fasi di individuazione, definizione e approvazione del piano sono i seguenti:

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/ Aggiornamento del PTPC	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Segretario generale, RPC
	Individuazione dei contenuti del PTPC	Giunta, RPC, Aree Organizzative dell'Ente
	Redazione	RPC, Responsabili Aree
Adozione del PTPC		Giunta
Attuazione del PTPC	Attuazione delle iniziative con elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati sui siti internet dell'ente	RPC, Responsabili Aree organizzative
Monitoraggio del PTPC	Controllo dell'attuazione del PTPC e delle iniziative previste	RPC, Responsabili Aree organizzative
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità.	RPC

Come sintetizzato in tabella, per la piena e più ampia implementazione aziendale della policy dell'anticorruzione e della trasparenza si rende necessario il coinvolgimento dell'intero assetto dell'Ente dai vertici degli organi, ai singoli dipendenti. La prima fase, relativa alla predisposizione ed aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione, che si concretizza in un'attività di promozione e coordinamento dell'intero processo con particolare riferimento alla individuazione e redazione dei contenuti, vede in primo luogo il responsabile di prevenzione della corruzione, in secondo luogo delle aree organizzative dell'Ente.

La fase di adozione del Piano spetta agli Organi dell'Ente; il documento, infatti, viene adottato con deliberazione della Giunta.

Infine, la fase più delicata ed importante, relativa all'attuazione del Piano, cioè alla realizzazione delle iniziative in esso previste, vede la responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione ma, ancora una volta, presuppone, quale caposaldo fondamentale, la partecipazione attiva di tutte le aree organizzative dell'Ente riportate nel Piano stesso.

Modalità di adozione del Piano

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione viene approvato con Delibera della Giunta. Gli aggiornamenti annuali del presente Piano, in conformità alla legge, saranno approvati entro il 31 gennaio di ogni anno, fatte salve diverse disposizioni di legge o eventuali aggiornamenti in corso d'anno resi necessari a seguito delle attività di verifica e monitoraggio. **(Tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre u.s. ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012).**

Le eventuali modifiche sono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e approvate con provvedimento della Giunta dell'Ente.

Il coinvolgimento degli stakeholder

Il piano vede il coinvolgimento degli stakeholder mediante pubblicazione sul sito web dell'ente, con possibilità di far pervenire eventuali osservazioni o contributi.

Il PTPC viene pubblicato sul sito dell'Unione nella sezione Amministrazione Trasparente e viene segnalato via *mail* a tutto il personale dipendente, affinché ne prenda atto, lo osservi e provveda a farlo osservare da soggetti terzi.

AREE DI RISCHIO

La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

L'Unione Regionale ha realizzato una mappatura delle aree di rischio dei propri processi, istituzionali e di supporto. Tale mappatura tiene in considerazione le aree c.d. "obbligatorie" individuate dal piano Nazionale anticorruzione e si rifà alla metodologia di lavoro predisposta da Unioncamere nazionale al fine di assicurare una omogeneità del trattamento delle informazioni. Se necessario verranno presi in considerazione alcuni riadattamenti in ragione della tipologia di attività svolte da Unioncamere Campania.

. Le aree di rischio obbligatorie sono:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. nr. 50/2016 ;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La legge nr.190/2012 ha individuato alcune particolari aree di potenziale rischio che si riferiscono ad alcuni procedimenti che l'Unione regionale, quale Ente di II° livello delle Camere di Commercio, svolge in quanto titolata a farlo da norme del nostro ordinamento o dallo Statuto; in particolare il riferimento è a quelle sotto riportate:

- A) Acquisizione, progressione e dismissione del personale;
- B) Affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali;
- D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Ognuna delle Aree di rischio (VEDI ALLEGATO 1) è stata singolarmente analizzata indicando i processi e i sottoprocessi che vi afferiscono, il possibile evento rischioso, nonché l'individuazione delle misure che si ritiene di dover adottare per scongiurarlo e i tempi per la loro adozione. Per ognuno dei processi sono anche stati individuati i responsabili.

La mappatura evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni dell'Unione Regionale e costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, poiché consente di identificare le attività da monitorare attraverso azioni di "risk management" e di individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Per ogni processo esaminato è stato individuato il grado di rischio, calcolato valutando la probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo ed il suo impatto sull'organizzazione. Sono state individuate le misure idonee per prevenire o ridurre la probabilità che si verifichi l'evento rischioso. Questi procedimenti corrispondono ad Aree di rischio che devono essere singolarmente analizzate ed indicate nel PTPC. Per ciascuna deve essere compiuta la valutazione del rischio secondo gli indici di valutazione della Probabilità e dell'Impatto come previsti nel PNA

In particolare Unioncamere Campania ha provveduto ad analizzare singolarmente le seguenti aree e relativi processi.

AREE DI RISCHIO		PROCESSI	
A	Acquisizione e progressione del personale	A.01	Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali.
		A.02	Progressioni economiche di carriera
		A.03	Conferimento di incarichi di collaborazione

AREE DI RISCHIO		PROCESSI	
B	Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)	B.01	Programmazione del fabbisogno
		B.02	Progettazione della strategia di acquisto
		B.03	Selezione del contraente
		B.04	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
		B.05	Esecuzione del contratto
		B.06	Rendicontazione del contratto

AREE DI RISCHIO		PROCESSI	
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D.01	Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati

Nello schema che segue sono individuate le **3 aree** operative a rischio corruzione, nonché, area per area, processi e sottoprocessi con l'individuazione dei responsabili, l'individuazione degli eventi rischiosi per ciascun processo e delle misure che si ritiene di dover adottare con la tempistica prevista.

AREA A - Acquisizione, progressione e dismissione del personale

PROCESSO	SOTTOPROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AZIONI PREVISTE E TEMPSTICA
Reclutamento del personale a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> • pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e avvio selezione; • pubblicazione della notizia di opportunità di lavoro; • ricezione ed analisi domande di partecipazione; • valutazione comparata delle candidature pervenute e selezione di una rosa ristretta di candidati; • espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria della graduatoria; • assunzione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale. • Comunicazione delle opportunità di lavoro evidentemente tendente a favorire soggetti predeterminati. • Valutazione delle candidature volte a favorire soggetti predeterminati. 	Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione	<p>Non sono previste assunzioni a breve in ossequio alla normativa vigente.</p> <p>Eventuali misure attuative saranno implementate in caso di reale attivazione del processo, secondo le disposizioni di legge.</p> <p>Dicembre 2021</p>
Progressioni economiche di carriera	<ul style="list-style-type: none"> • individuazione del numero di progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione; • elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni; • espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria; • attribuzione della progressione. 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale. • Sistema di valutazione delle prestazioni del personale esposto all'uso eccessivo della discrezionalità. • Motivazione incongrua del provvedimento. 	Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione	<p>Non sono previste assunzioni a breve in ossequio alla normativa vigente.</p> <p>Eventuali misure attuative saranno implementate in caso di reale attivazione del processo, secondo le disposizioni di legge.</p> <p>Dicembre 2021</p>
Conferimento di incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> • Fabbisogni di risorse umane • Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge Svolgimento della procedura di valutazione comparativa • Inserimento delle risorse 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente • inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati • mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata • improprio ricorso a risorse umane esterne 	Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione	<p>Non sono previste assunzioni a breve in ossequio alla normativa vigente.</p> <p>Eventuali misure attuative saranno implementate in caso di reale attivazione del processo, secondo le disposizioni di legge.</p> <p>Dicembre 2021</p>

AREA B - Affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi professionali

PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AZIONI PREVISTE E TEMPISTICA
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento per l'acquisizione di forniture, beni e servizi e per l'esecuzione di lavori. Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità Dicembre 2020
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento di appalti, servizi, forniture ed incarichi professionali al fine di agevolare un dato soggetto.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Requisiti di qualificazione	Formulazione di criteri di valutazione adeguatamente definiti; Definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare dei requisiti tecnico/ economici dei concorrenti, al fine di favorire un dato soggetto	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Requisiti di aggiudicazione	Formulazione dei requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti al fine di favorire un dato soggetto.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia	Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata; Assenza di criteri finalizzati alla verifica di eventuali anomalie delle offerte.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Procedure negoziate	Definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Affidamenti diretti	Definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Revoca del bando	Abuso dello strumento di revoca del bando.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Redazione del cronoprogramma	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto non giustificate ed anomale.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità Dicembre 2020
Subappalto	Utilizzo anomalo del meccanismo di subappalto.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	

AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSO	SOTTOPROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AZIONI PREVISTE E TEMPORALITÀ
Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	<ul style="list-style-type: none"> istruttoria delle domande pervenute; valutazione della Giunta delle richieste comunicazione esito; verifica realizzazione intervento e istruttoria spese ammissibili; erogazione. 	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente; formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti; assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse; inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione; motivazione incongrua del Provvedimento. 	Valutazione della Giunta (art. 9 Regolamento per Contributi e sussidi)	<p>Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento per Contributi e sussidi</p> <p>Dicembre 2020</p>

Circa l'acquisizione di beni e servizi, nel corso dell'anno 2021 proseguiranno le implementazioni delle procedure, già avviate strutturalmente nel precedente anno, mediate il ricorso al MePA; così come è stato istituzionalizzato l'elenco degli avvocati per gli incarichi legali di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente.

L'Ente si è dotato del' Ordinativo Bancario Informatico (**OBI**) al fine di migliorare e completare l'automazione dei processi, standardizzando i rapporti telematici con la Banca Tesorerie nonché rendere più trasparenti e tracciabili i flussi finanziari sia in entrata che in uscita. Tale adozione è una soluzione informatico-organizzativa che permette il colloquio tra l'Ente e il Tesoriere, per quanto riguarda i processi di riscossione e pagamento, attraverso procedure telematiche e con l'eliminazione definitiva della carta, nel rispetto dei riferimenti normativi e delle scelte organizzative dell'Ente. L'Ordinativo Informatico garantisce la certificazione del processo, dalla definizione del Work-Flow alla rintracciabilità degli stati nel tempo (approvato, 1° firma, 2° firma, inviato, ricevuto dalla banca, eseguito e pagato), anche in caso di rifiuto firma o di rifiuto pagamento da parte della banca.

È stato implementato un miglior e più efficace sistema per il rilevamento automatico delle presenze del personale dipendente attraverso un applicativo presente sulla postazione di lavoro di ciascuna risorsa umana (**SIPERT**).

Si aggiunge, ancora, che per ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito ai documenti informatici, l'Ente ha in dotazione un Sistema di gestione documentale (denominato **GEDOC**, realizzato da Infocamere) che consente la tracciatura di tutte le operazioni sui documenti e un'archiviazione sostitutiva a norma automatica. Infine, a partire dall'esercizio contabile 2019 l'Ente ha attuato la migrazione alla nuova suite amministrativo-contabile "**CONTABILITA' 2.0**", realizzata da Infocamere, che,

integrandosi anche con il sistema documentale GEDOC, consente una funzionalità più agevole e lineare di tutta la documentazione amministrativa-contabile.

Il provvedimento per la nomina del RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) sarà predisposto a breve. Allo stesso tempo, si segnala che l'Ente fin dal 2013 risulta iscritto all'AUSA con codice nr. 244032 e relativo attestato nr. 000024403220131104141717647.

Per quanto riguarda la revisione dei Regolamenti interni dell'Ente, così come prevista nel precedente PTCP, si segnala che sono stati esaminati i seguenti Regolamenti vigenti:

1. Regolamento Organizzazione e Funzionamento Uffici (*Giunta nr.77 del 27.11.2003*);
2. Criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici in conformità art. 2 dello Statuto (*Giunta nr. 19 del 14.03.2013*);
3. Regolamento acquisizione forniture beni e servizi (*Giunta nr. 3 del 25.01.2013*);
4. Elenco degli operatori economici di fiducia di Unioncamere Campania (*Giunta nr. 40 del 16.12.2015*);
5. Regolamento per il conferimento di incarichi professionali (*Giunta nr. 39 del 16.12.2015*)

L'obiettivo generale prefissato era quello di far sì che le procedure previste nei regolamenti fossero coerenti con la normativa vigente sopraggiunta e, nel rispetto della legge, fossero rese più semplici e trasparenti.

A seguito dell'istruttoria compiuta sui testi in vigore ed alla luce delle modifiche normative intervenute, sono state predisposte bozze dei nuovi Regolamenti, frazionando quelli esistenti e/o apportando modifiche, come di seguito indicati:

Regolamenti vigenti	Proposte Regolamenti da adottare
Regolamento organizzazione e funzionamento uffici (<i>Giunta nr.77 del 27.11.2003</i>)	Regolamento del Personale. Regolamento di Amministrazione e Contabilità.
Criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici in conformità art. 2 dello Statuto (<i>Giunta nr. 19 del 14.03.2013</i>)	Criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici in conformità art. 2 dello Statuto.
Regolamento acquisizione forniture beni e servizi (<i>Giunta nr. 3 del 25.01.2013</i>)	Regolamento acquisizione forniture beni e servizi.
Elenco degli operatori economici di fiducia di Unioncamere Campania (<i>Giunta nr. 40 del 16.12.2015</i>)	Elenco degli operatori economici di fiducia di Unioncamere Campania.
Regolamento per il conferimento di incarichi professionali (<i>Giunta nr. 39 del 16.12.2015</i>)	Regolamento per il conferimento di incarichi professionali.

Tali proposte verranno sottoposte al vaglio della Giunta per le necessarie approvazioni.

In merito alla rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione, il presente piano, in conformità alle disposizioni della legge nr. 190 del 2012 e del PNA 2019, definisce i criteri per l'attuazione della rotazione del personale impegnato nei processi/attività ad alto rischio.

In ogni caso, si precisa che l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs nr. 39/2013).

Per il triennio 2021-2023, la rotazione è disposta per i funzionari:

- che nel quinquennio precedente all'adozione del Piano siano stati rinviati a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, di cui al titolo II libro II del codice penale;
- che durante la vigenza del Piano siano oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti di cui al punto precedente.

Alla rotazione ordinaria è dedicato un approfondimento specifico nell'Allegato n.2 al Piano 2019. La rotazione è comunque improbabile se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico. La rotazione del personale può avvenire solo al termine dell'incarico. L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione. Qualora non risultasse possibile, come nel caso di Unioncamere Campania, alla luce dell'esiguità del personale dipendente, la misura sarà sostituita da accorgimenti quali: previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento; previsione di un secondo controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; svolgimento controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può essere sottoposto a rotazione; una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto nelle aree a rischio le varie fasi procedurali saranno affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Si segnala che con Determina del S.G. nr. 27 del 29.06.2017 sono stati indicati i criteri per la scelta dei commissari di gara per le procedure per l'affidamento di contratti pubblici in ottemperanza al Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18.04.2016 nr. 50) così come modificato dal D.L. 30.12.2016 nr. 244, e dal D. Lgs. 19.04.2017, nr. 56 che, richiamando l'art. 216 (Disposizione transitorie e di coordinamento) al comma 12 recita: *"Fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'articolo 78, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto"*

affidatario del contratto, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante”.

Si segnala, ancora, che con Determina del S.G. nr. 18 del 7.04.2017, ai sensi dell’art. 43 e 44 del D.Lgs. nr. 82 del 07.03.2004 (Codice dell’Amministrazione Digitale) è stato nominato il *Responsabile della conservazione e gestione documentale* (e un suo Vicario) al fine di effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione e assicurare l’integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi per una corretta conservazione e l’accesso ai documenti informatici.

Nel 2020 nessuna segnalazione e denuncia di fenomeni corruttivi sia da parte dei dipendenti che da parte di terzi è stata acquisita agli atti del Responsabile e della Trasparenza (RPCT). Nessuna richiesta di accesso “generalizzato” ovvero di accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.L.vo n.33/2013 è stata presentata.

TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL’EFFICACIA DEL P.T.P.C

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sottofasi:

- il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull’idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell’attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”.

Partendo dal presupposto che l’adozione del Piano debba essere seguita da un’attività costante di verifica della pertinenza e dell’efficacia delle azioni e delle misure di prevenzione del rischio in esso descritte, si rende necessario un monitoraggio costante, inteso a verificare la progressiva realizzazione delle attività programmate ed il raggiungimento degli impegni e degli obiettivi previsti nel Piano. Questo anche in considerazione del fatto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgere di nuovi, tali da rendere le misure programmate meno

efficaci o, addirittura, inadeguate. Il monitoraggio sul Piano di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è attribuita al responsabile di prevenzione della corruzione;
- la periodicità del monitoraggio è semestrale;
- l'output dell'attività di monitoraggio svolta semestralmente è un report in cui si fornisce un riepilogo sullo stato di attuazione del Piano e si evidenziano eventuali criticità emerse;
- su iniziativa del responsabile di prevenzione della corruzione, nel corso dell'anno si realizzano incontri periodici di coordinamento con tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure previste dal Piano.

Schema riassuntivo delle attività e delle tempistiche relative al Piano triennale di prevenzione della corruzione

ATTIVITA'	RESPONSABILE	TERMINE
Predisposizione/aggiornamento del Piano triennale	RPC	10 gennaio di ogni anno
Adozione/Aggiornamento del PTPC	Giunta	31 gennaio di ogni anno
Attività di reporting al RPC sulle azioni definite nel Piano	Audit interno	Semestralmente
Predisposizione Relazione finale sull'attuazione del Piano e relativa presentazione alla Giunta e pubblicazione sul sito web istituzionale	RPC	15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe concesse dall'ANAC

Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Per neutralizzare il rischio o per ridurre la probabilità che questo si verifichi, l'Unione Regionale ha la possibilità di implementare una serie di misure di prevenzione, definendone la tempistica e individuandone il responsabile, che è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Parte delle misure di prevenzione è obbligatoriamente prevista dalla legge o da altre fonti normative; altre misure di prevenzione possono essere individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione rappresenta un elemento centrale nella prevenzione della corruzione. Nel corso dell'anno verranno organizzate delle sessioni di approfondimento sul tema con particolare riferimento alle procedure di approvvigionamento di beni e servizi, nonché sull'anticorruzione. La programmazione di tali attività formative dovrà temperare le esigenze del vincolo di spesa in relazione al budget dell'Ente assegnato per il periodo di riferimento con l'opportunità di promuovere la legalità e la prevenzione della corruzione, come peraltro previsto dalla Legge nr. 190 del 2012. Vale altresì la pena ricordare in questa sede che, secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione nr. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013, è possibile ritenere sottratte dai limiti di cui all'art. 16, comma 13, D.L. nr. 78/2010 (convertito in legge nr. 122/2010) le spese per la formazione obbligatoria prevista dalla legge nr. 190/2012.

Si prevedono attività e iniziative di informazione e formazione "anticorruzione", (e su cui potrebbero essere coinvolte tutte le camere associate) e da realizzare nel corso dell'anno, sviluppate su due livelli: a) un livello generale rivolto a tutti i dipendenti; tale percorso informativo e formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'Ente. b) un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione, che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC); tale percorso informativo e formativo è mirato a approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano. Nel corso dell'anno sarà ulteriormente implementato il lavoro già avviato e promosso da questo Ente, unitamente con le CCIAA della regione ed InfoCamere scpa, per un tavolo tecnico di analisi ed approfondimento in tema di attuazione delle normative e degli adempimenti su trasparenza ed anticorruzione.

Nel bilancio di previsione 2021 per la formazione "obbligatoria" c'è uno specifico stanziamento di risorse. Il Responsabile della prevenzione della corruzione con la definizione del piano di formazione assolve ad apposito obbligo (di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione).

- Sezione Trasparenza -

TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Unioncamere Campania ha avviato dal 2015 una progressiva pubblicazione dei dati sul proprio sito Internet, allo scopo di adeguarsi progressivamente a quanto previsto dal DLgs. nr. 33 del 2013. Si è trattato di un percorso graduale intrapreso anche in ragione dell'evoluzione della normativa, con particolare riferimento all'applicabilità della stessa alle Unioni regionali delle Camere di Commercio, e di chiarimenti successivi intervenuti sulla natura giuridica delle stesse. Le interpretazioni e i successivi chiarimenti, ne determinano anche la necessità di un progressivo completo adeguamento alle previsioni di legge.

In tale contesto Unioncamere Campania intende procedere alla piena applicazione di quanto previsto dalla norma e rendere noto ai soggetti interessati quali sono le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Con l'adozione di tale procedura, infatti, si procede alla definizione di misure, modi e iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La legge 6 novembre 2012, nr. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

In attuazione della delega contenuta nella legge n.190/2012, il Governo ha adottato il d.lgs.14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Questa sezione fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, nr. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, nr. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, nr. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, nr. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, nr. 50 sul Codice dei contratti pubblici

aggiornato, quest'ultimo, con il Decreto Legislativo nr. 56 del 19 aprile 2017 recante *“Disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, nr. 50.*

Le principali novità del d.lgs. nr. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza, il d.lgs. nr. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato *«Ambito soggettivo di applicazione»*, che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013.

Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

La seconda (co. 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione *“Amministrazione trasparente”* dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del *Regolamento (UE) 2016/679* del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati, in sigla **RGPD**)" e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, questo Ente ha provveduto ad affidare, ai sensi dell'art.37 del RGPD, ad Unioncamere Nazionale, nella persona della dottoressa Giovanna Pascale, quale *Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)*. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il collegamento tra il Programma ed il Piano è assicurato dal Responsabile della Trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. nr. 33/2013, sono svolte, anche dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge nr. 190/2012;

Il "Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità" è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al "Piano di Prevenzione della Corruzione", pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma "di norma" integra una sezione del predetto Piano. Questi sono predisposti quali documenti distinti, ma assicurano il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi.

In particolare, il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" di Unioncamere Campania costituisce una sezione al presente Piano di aggiornamento della Prevenzione della Corruzione.

1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO

All'indomani dell'entrata in vigore del D.lgs. nr. 33/2013, il concetto di trasparenza – intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche – ha assunto sempre maggiore peso all'interno della Pubblica Amministrazione.

Si tratta, infatti, di uno strumento fondamentale per assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché coadiuvare l'azione dell'Ente verso la prevenzione della corruzione.

Unioncamere Campania ha, quindi, predisposto sul proprio portale la sezione Amministrazione trasparente avviandone la compilazione.

Il documento rispetta, per le principali linee, le indicazioni fornite dall'ANAC nella Delibera nr. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, e ha lo scopo principale di definire le misure, le modalità e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nelle pagine successive si espliciteranno le azioni previste per dare attuazione alla normativa e realizzare quanto programmato.

Si segnala che l'Unione ha provveduto ad approvare, contestualmente al PTCP 2017-2019, il *Codice di comportamento dei dipendenti di Unioncamere Campania* (in appendice). Le azioni sono volte a garantire adeguati livelli di trasparenza e a sviluppare la cultura dell'integrità hanno lo scopo di assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle

pubbliche amministrazioni, oltre a favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Il predetto documento è stato inviato a tutto il personale e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali" – "Atti generali", come previsto dalla Delibera dell'ANAC nr. 1310/2016. Il Codice viene comunicato all'atto dell'assunzione dell'incarico ai collaboratori esterni e trasmesso per presa visione ai fornitori al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

2 I DATI

In fase di aggiornamento e predisposizione del presente programma triennale è stata effettuata una ricognizione dei dati già presenti sul sito internet istituzionale e dei dati invece al momento assenti e che saranno oggetto di pubblicazione.

Al momento l'albero della trasparenza sul sito istituzionale è composto dalle seguenti voci:

Amministrazione Trasparente

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Albo Fornitori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

3 COLLEGAMENTO CON IL PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI

La centralità della trasparenza, intesa come strumento basilare per promuovere l'efficacia e l'efficienza dell'attività dell'Ente, è evidenziata anche nella redazione dei PIRA allegati al Bilancio preventivo 2021. Il piano prevede per il Responsabile della trasparenza e dell'Anticorruzione dell'ente l'assegnazione di un obiettivo specifico: *“Aggiornamento Trasparenza”* al fine di misurare la capacità di assicurare la pubblicazione ed il grado di soddisfacimento del sito internet istituzionale delle informazioni previste dalle recenti normative in tema di trasparenza, da monitorare attraverso l'analisi in tempo reale e automatico del sito *“ bussola della trasparenza”*, il cui banner sarà integrato nel sito internet istituzionale.

4 UFFICI E PERSONALE COINVOLTI NELLA GESTIONE DELLA TRASPARENZA

Il pieno coinvolgimento della struttura dell'Ente nella partecipazione e condivisione della cultura della trasparenza nell'azione quotidiana implica un forte livello di coinvolgimento di tutte le aree nell'implementazione del piano.

Nel corso dell'anno tutti gli uffici dell'Ente, ciascuno per le attività di competenza, potranno presentare proposte e fornire indicazioni per l'aggiornamento annuale del Programma, previa approvazione da parte del Responsabile della trasparenza e dell'Anticorruzione.

5 LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

La comunicazione dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità avverrà provvedendo a segnalarne a tutto il personale, dipendente e collaboratore, l'avvenuta adozione.

Il Responsabile della trasparenza, in uno specifico incontro, evidenzierà ai soggetti coinvolti il contributo richiesto a ciascuno ai fini dell'attuazione del Programma stesso. Inoltre, si provvederà a pubblicare il Programma sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sottosezione *“Disposizioni generali”*.

Nel corso dell'anno, il Responsabile della trasparenza, con la collaborazione dell'unità organizzativa dedicata, organizzerà, se necessario, uno o più incontri con i referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare al fine di chiarire eventuali dubbi e/o criticità e, eventualmente, fornire un supporto nella pubblicazione dei dati.

6 ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Il presente documento verrà pubblicato sul sito Internet dell'Ente dando la possibilità a chiunque fosse interessato di esprimere osservazioni, suggerimenti e commenti, al fine di modifiche ed aggiornamenti.

7 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE

I referenti per l'elaborazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni da pubblicare sono tenuti, secondo le tempistiche indicate, alla comunicazione tramite e-mail dei dati e delle informazioni all'incaricato della pubblicazione (Addetto sito web) e, per conoscenza, sono tenuti a darne notizia al Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione.

L'Addetto sito web provvede tempestivamente alla pubblicazione richiesta, in conformità alle istruzioni eventualmente fornite, e segnala al Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione e l'Addetto al sito web monitorano periodicamente la sezione "Amministrazione trasparente" dell'ente allo scopo di rilevare eventuali anomalie o, nel caso di specifiche segnalazioni (sia interne che esterne), di verificare la sussistenza di quanto segnalato.

In materia di monitoraggio si segnala l'utilizzo della cd. "bussola della trasparenza" che è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione, Dipartimento della Funzione Pubblica - per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. La bussola della Trasparenza consente infatti di verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web"), analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati) e intraprendere le correzioni necessarie. Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

8 CATEGORIE DI DATI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE E REFERENTI

L'obiettivo dell'Ente per il triennio di riferimento sarà quello di procedere alla progressiva pubblicazione e aggiornamento dei documenti e delle informazioni e dati pubblicati nel sito istituzionale in ossequio al dettato normativo e in conformità con le linee guida elaborate dall'ANAC.

Nella tabella allegata al presente Programma, sono riprodotte, per ciascun obbligo, le seguenti informazioni: le sotto-sezioni di primo e secondo livello della sezione amministrazione trasparente, i riferimenti normativi e l'ufficio responsabile dell'elaborazione/aggiornamento del dato/informazione. Si segnala che non sono pervenute modifiche all'assetto ed alla struttura di detti obblighi.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	riferimenti normativi	Area competente a trasmettere il dato da pubblicare
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	sezione prevista ai sensi dell'art. 10,c.8, lett.a D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp.Area AFFARI GENERALI - RPC
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	sezione prevista ai sensi dell'art. 13,c.1, lett.a e art. 14 del D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp.Area AFFARI GENERALI - RPC
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	sezione prevista ai sensi dell'art. 47 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	RPC
	Articolazione degli uffici	sezione prevista ai sensi dell'art. 13,c.1,lett. B,c D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp.Area AFFARI GENERALI - RPC
	Telefono e posta elettronica	sezione prevista ai sensi dell'art. 13, c.1, lett.d D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp.Area AFFARI GENERALI
Consulenti e collaboratori		sezione prevista ai sensi dell'art. 15, c.1,c.2 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	TUTTE LE AREE
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	sezione prevista ai sensi dell'art.15, c.1, 2 e art. 41, c.2, 3D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2019	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Dirigenti	sezione prevista ai sensi dell'art. 10 c.8, lett.d, art. 15 c.1, 2, 5 e art. 41, c. 2,3 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Posizioni organizzative	sezione prevista ai sensi dell'art. 10 c. 8, lett.d D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Dotazione organica	sezione prevista ai sensi dell'art. 16, c. 1, 2 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Personale non a tempo indeterminato	sezione prevista ai sensi dell'art. 17, c. 1, 2 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Tassi di assenza	sezione prevista ai sensi dell'art. 16, c.3 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	sezione prevista ai sensi dell'art. 18, c.1 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Contrattazione integrativa	sezione prevista ai sensi dell'art. 21, c.2 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	OIV	sezione prevista ai sensi dell'art. 10, c.8, lett.c D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
Bandi di concorso		sezione prevista ai sensi dell'art. 19 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
Performance	Piano della Performance	sezione prevista ai sensi dell'art. 10, c.8, lett.b D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Relazione sulla Performance	sezione prevista ai sensi dell'art. 10, c.8, lett.b D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO

	Ammontare complessivo dei premi	sezione prevista ai sensi dell'art. 20, c.1 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Dati relativi ai premi	sezione prevista ai sensi dell'art. 20, c. 2 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Benessere organizzativo	sezione prevista ai sensi dell'art. 2, c. 30 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	sezione prevista ai sensi dell'art. 22, c.1, lett.a e art. 22, c.2, 3 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Società' partecipate	sezione prevista ai sensi dell'art. 22, c. 1 , lett. b e art.22, c.2, 3 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Enti di diritto privato controllati	sezione prevista ai sensi dell'art. 22, c.1, lett. c D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Rappresentazione grafica	sezione prevista ai sensi dell'art. 22, c.1, lett. d D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo - politico	sezione prevista ai sensi dell'art. 23 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	TUTTE LE AREE
	Provvedimenti dirigenti	sezione prevista ai sensi dell'art. 23 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	TUTTE LE AREE
Bandi di gara e contratti		sezione prevista ai sensi dell'art. 19 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	TUTTE LE AREE
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	sezione prevista ai sensi dell'art. 26, c.1 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	TUTTE LE AREE
	Atti di concessione	sezione prevista ai sensi dell'art. 26, c.2 e art.27 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	TUTTE LE AREE
Bilanci	Bilancio preventivo	sezione prevista ai sensi dell'art. 29, c.1 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AMM. E CONTROLLO
	Bilancio consuntivo	sezione prevista ai sensi dell'art. 29, c.1 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AMM. E CONTROLLO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	sezione prevista ai sensi dell'art. 29, c.2 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AMM. E CONTROLLO
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	sezione prevista ai sensi dell'art. 30 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AMM. E CONTROLLO
	Canoni di locazione o affitto	sezione prevista ai sensi dell'art. 30 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AMM. E CONTROLLO
Controlli e rilievi sull'amministrazione		sezione prevista ai sensi dell'art. 31, c.1 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	sezione prevista ai sensi dell'art. 37, c.1 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Costi contabilizzati	sezione prevista ai sensi dell'art. 32, c.2, lett. a D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO

	Tempi medi di erogazione dei servizi	sezione prevista ai sensi dell'art. 32, c.2, lett. b D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	Liste di attesa	sezione prevista ai sensi dell'art. 41, c. 6 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	sezione prevista ai sensi dell'art. 33 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
	IBAN e pagamenti informatici	sezione prevista ai sensi dell'art. 36 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
Opere pubbliche		sezione prevista ai sensi dell'art. 38 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Sotto-sezioni di primo livello create ai fini dell'adeguamento della struttura del sito alla "Bussola della trasparenza" del Dipartimento della Funzione Pubblica, ma al momento non attivate per mancanza di contenuti pertinenti alle prescrizioni normative
Pianificazione e governo del territorio		sezione prevista ai sensi dell'art. 39 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Sotto-sezioni di primo livello create ai fini dell'adeguamento della struttura del sito alla "Bussola della trasparenza" del Dipartimento della Funzione Pubblica, ma al momento non attivate per mancanza di contenuti pertinenti alle prescrizioni normative
Informazioni ambientali		sezione prevista ai sensi dell'art. 40 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Sotto-sezioni di primo livello create ai fini dell'adeguamento della struttura del sito alla "Bussola della trasparenza" del Dipartimento della Funzione Pubblica, ma al momento non attivate per mancanza di contenuti pertinenti alle prescrizioni normative
Strutture sanitarie private accreditate		sezione prevista ai sensi dell'art. 41, c.4 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Sotto-sezioni di primo livello create ai fini dell'adeguamento della struttura del sito alla "Bussola della trasparenza" del Dipartimento della Funzione Pubblica, ma al momento non attivate per mancanza di contenuti pertinenti alle prescrizioni normative
Interventi straordinari e di emergenza		sezione prevista ai sensi dell'art. 42 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Sotto-sezioni di primo livello create ai fini dell'adeguamento della struttura del sito alla "Bussola della trasparenza" del Dipartimento della Funzione Pubblica, ma al momento non attivate per mancanza di contenuti pertinenti alle prescrizioni normative
Altri contenuti	Responsabile della prevenzione della corruzione	D.Legge nr. 190/2012 e D.lgs 97/2016 - PNA Delibera ANAC nr. 831/2016	RPC
	Piano triennale di prevenzione della corruzione	D.Legge nr. 190/2012 e D.lgs 97/2016 - PNA Delibera ANAC nr. 831/2016	RPC
	Relazione del Responsabile della corruzione	D.Legge nr. 190/2012 e D.lgs 97/2016 - PNA Delibera ANAC nr. 831/2016	RPC

<p>Atti di adeguamento a provvedimenti A.N.AC. in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</p>	<p>D.Legge nr. 190/2012 e D.lgs 97/2016 - PNA Delibera ANAC nr. 831/2016</p>	<p>RPC</p>
<p>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013</p>	<p>D.Legge nr. 190/2012 e D.lgs 97/2016 - PNA Delibera ANAC nr. 831/2016</p>	<p>RPC</p>

Appendice

Codice di Comportamento dell'Ente

Unioncamere Campania ha adottato in data 21.01.2017, unitamente all'approvazione del PTCP 2017-2019, il Codice di Comportamento dei dipendenti di Unioncamere Campania.

L'adozione del Codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale e diffuso con le modalità previste per il presente piano.

L'Unione provvede quindi:

- alla consegna, anche per via telematica, di copia del codice di comportamento dell'Ente e del presente piano anticorruzione agli Organi dell'Unione regionale;
- alla sensibilizzazione del personale mediante consegna di copia del codice di comportamento dell'Ente e del presente piano a tutti i dipendenti in servizio mediante trasmissione e-mail, pubblicazione sul sito web;
- all'estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzino lavori. A tal fine è prevista la consegna del codice di comportamento (anche con modalità telematiche) e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi;
- alla richiesta, ai fini dell'applicazione del DPR 62/2013 e al fine di rendere note e prevenire le possibili situazioni di conflitto di interesse, di rilasciare una dichiarazione su situazioni potenzialmente in conflitto di interesse. Le dichiarazioni sono raccolte mediante specifico modulo da inviare a tutto il personale.

L'ANAC, con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, ha definito le prime Linee guida generali in materia di Codici di Comportamento dei dipendenti; alla luce degli approfondimenti e del rinnovato quadro normativo, il 7 ottobre 2019 è stata presentata una Relazione del Gruppo di lavoro sulle Linee Guida ANAC sui Codici di comportamento dei dipendenti pubblici.

I Codici di comportamento dei dipendenti pubblici definiscono i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Essi vengono fatti sottoscrivere al momento dell'assunzione o all'atto di assumere una carica e

fissano una serie di “paletti” per il dipendente pubblico. Fra i vari: il divieto di ricevere regali o utilità come corrispettivo per le prestazioni amministrative (consentito solo per un valore inferiore a 150 euro), la comunicazione di eventuali interessi finanziari, l’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse, il comportamento da tenere in servizio e nei rapporti con il pubblico.

L’attuale Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che fa da cornice di riferimento nazionale, è stato emanato dal Legislatore con il Dpr 62/2013.

Se si considera quanto le decisioni delle pubbliche amministrazioni possono essere sottoposte al rischio di pressioni improprie, i Codici di comportamento non rappresentano solo una garanzia di imparzialità ma anche un fondamentale strumento di prevenzione della corruzione. La legge Severino (190/2012) ha infatti attribuito valore cogente alla loro violazione. Ciò vuol dire che l’inosservanza può essere causa di illecito disciplinare e nei casi più gravi e reiterati può arrivare fino al licenziamento. In questo modo, un’amministrazione ha la possibilità di allontanare un dipendente “infedele” senza dover attendere una sentenza della magistratura.

L’Anac, in vista delle Linee Guida che dovrà adottare in materia per aggiornare il Dpr 62/2013, ha istituito un apposito Gruppo di lavoro interdisciplinare, coordinato da Consiglieri dell’Autorità. In parallelo, per avere cognizione dell’esperienza all’estero, l’Anac ha svolto numerose consultazioni con organismi internazionali (Onu, Ocse, Osce, Consiglio d’Europa) e somministrato un questionario ai rappresentanti di numerosi Paesi (Germania, Francia, Paesi Bassi, Spagna, Australia, Romania, Albania, Estonia, Slovacchia).

Il risultato, dopo un lavoro durato oltre un anno, è una Relazione contenente varie proposte di merito.

ALCUNE PROPOSTE DEL GRUPPO DI LAVORO

- comprendere espressamente per legge le Autorità amministrative indipendenti tra gli enti tenuti al rispetto del Codice nazionale e all’adozione di un Codice di amministrazione
- estendere i doveri di comportamento anche a: funzionari onorari, soggetti che svolgono attività di pubblico interesse, componenti degli organi di indirizzo politico (anche di carattere elettivo), titolari di incarichi amministrativi di vertice e di uffici di diretta collaborazione
- porre maggiore attenzione sui doveri del funzionario al di fuori delle attività di servizio, in particolare riguardo la tutela dei dati e delle informazioni detenute dall’amministrazione nell’era delle tecnologie informatiche
- sulla scorta dell’esperienza internazionale, esemplificare la tipologia dei comportamenti concreti (positivi, negativi, incoraggiati, vietati, etc.)

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Codice:
 - a) rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nonché uno degli elementi essenziali del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.
2. Si applica nei confronti del personale dipendente dell’Unione regionale, compresi i Dirigenti, a tempo indeterminato e determinato.
3. Si estende nei confronti:
 - dei collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Unione regionale;
 - dei componenti degli organi statutari e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli amministratori dell’Unione regionale.
4. I soggetti richiamati nei commi 2 e 3 sono tenuti a conformarsi entro i seguenti termini:
 - se dipendenti, dalla data di entrata in vigore del presente Codice;
 - se terzi, dalla data di sottoscrizione del relativo contratto, salvo difformi clausole di vigenza connesse allo svolgimento di incarichi individuali di particolari figure professionali o nei contratti di consulenza.
5. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l’Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice.
6. La relativa violazione del presente codice è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 2 - Disposizioni di carattere generale

1. E’ dovere del dipendente:
 - conformare la propria condotta, nell’espletamento delle funzioni assegnate, ai principi di buon andamento e imparzialità, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
 - adottare un comportamento decoroso e rispettare i principi etici di integrità, riservatezza, trasparenza, correttezza nonché quelli generali di buona fede, proporzionalità, obiettività, equità, ragionevolezza e terzietà, con astensione in caso di conflitti di interesse e/o da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell’azione amministrativa e/o che comportino discriminazioni.

TITOLO II

REGALIE, PARTECIPAZIONI, INTERESSI, INCARICHI, CONFLITTI DI INTERESSE

Art. 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede né sollecita o accetta per sé o per altri regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo quelli di modico valore, vale a dire quelli di importo cumulativamente comunque non superiore ad € 150,00 per anno solare. Nel caso di regalie o altre utilità destinate in forma collettiva ad uffici o servizi dell’ente, il valore economico si

- considera pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti devono essere immediatamente restituiti o essere destinati a finalità istituzionali o in beneficenza, una volta posti a disposizione dell'Unione regionale dopo la formale presa in carico materiale e contabile da parte delle strutture competenti.
 3. Sono comunque vietati, a prescindere dal valore, i casi in cui questi costituiscono il corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ovvero nei cui confronti il dipendente ha svolto ovvero sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. In tal caso è tempestivamente avviato il relativo procedimento disciplinare.
 4. Il dipendente non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione o di consulenza, gratuito o retribuito, con qualsivoglia contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che nel biennio precedente:
 - a) siano, o siano stati iscritti, ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla struttura di appartenenza;
 - b) partecipano, o abbiano partecipato, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) abbiano, o abbiano avuto, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche se diversamente denominati), per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscono a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza il cui provvedimento sia stato curato personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - d) abbiano comunque, o abbiano avuto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza, vale a dire con soggetti nei cui confronti siano stati conclusi contratti o accordi di collaborazione con la Unione regionale nel biennio precedente.
 5. I Dirigenti e i Responsabili di Area, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Unione regionale, verificano la corretta applicazione del presente Codice, evidenziando eventuali irregolarità al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. I dipendenti di Unioncamere Campania non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 5 - Incarichi extraistituzionali ai dipendenti

1. Il dipendente è tenuto a comunicare al Segretario Generale la sussistenza di incarichi non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio, rispettando la normativa vigente in materia di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da Leggi o Regolamenti, il dipendente, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice, ovvero all'atto dell'assegnazione o di trasferimento all'ufficio, o entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto, informa per iscritto il Segretario Generale di tutti i rapporti diretti o indiretti, ovvero di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia, ovvero abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'Area organizzativa di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Oltre alle ipotesi indicate nel successivo articolo 8, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o pressioni dei superiori gerarchici.
3. Nella formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, 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:
 - non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
4. In relazione alla valutazione di situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità, dovrà farsi riferimento a quanto disciplinato in materia dal D.lgs. n. 39/2013.

TITOLO III

ASTENSIONE, PREVENZIONE, TRASPARENZA

Art. 7 - Obblighi di astensione

1. Oltre all'ipotesi prevista nel comma 2 dell'art. 7 del presente Codice, il dipendente si astiene, mediante comunicazione scritta immediata al Segretario Generale, al momento della presa in carico del procedimento, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, dei conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Al Segretario Generale deve essere segnalata per iscritto dal dipendente, tempestivamente, la situazione del conflitto di interesse idonea a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Sull'astensione decide il Segretario Generale entro dieci giorni con risposta scritta che comunica anche al Responsabile per la prevenzione della Corruzione. Dei casi di astensione comunicati per iscritto al Responsabile per la prevenzione della Corruzione, verrà mantenuta apposita e separata rilevazione e banca dati per l'archiviazione delle comunicazioni di astensione.
3. Nel caso si renda necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente. Altrimenti, in ipotesi di carenza di dipendenti professionalmente idonei, sarà assunto direttamente dal Segretario Generale.
4. Qualora il conflitto riguardi il Segretario Generale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nel caso in cui la figura del Segretario Generale e del Responsabile per la prevenzione della Corruzione coincidano è previsto il coinvolgimento del Presidente.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti adottate dalla Unione regionale assicurando ogni comunicazione dati e informazioni richieste al riguardo. In particolare, è tenuto a:
 - a) rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Unione regionale, di seguito P.T.P.C.;
 - b) collaborare con il proprio Referente Anticorruzione;
 - c) informare per iscritto il Segretario Generale, in via riservata, di eventuali situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione scritta e circostanziata, i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. Il Segretario Generale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nei casi di comunicazione verbale il Responsabile per la prevenzione della corruzione redige un sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante;
 - d) agevolare, se possibile, la rotazione dell'incarico che ricopre, secondo i criteri fissati nel P.T.P.C. e, qualora si renda necessaria l'assegnazione ad una struttura diversa rispetto a quella di appartenenza, collabora affinché venga salvaguardata la continuità, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
 - e) rendere comunicazione al Segretario Generale e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso in cui sia stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale. In tali ipotesi al dipendente è precluso far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione di personale; essere assegnati, 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; far 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.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente è tenuto a:
 - assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle norme vigenti in materia nonché dal P.T.P.C., prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, aggiornamento e trasmissione dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul

- sito istituzionale, monitorandone lo stato di pubblicazione mediante costante diretta consultazione;
- segnalare al Referente di Area eventuali difficoltà riscontrate nell'adempimento delle prescrizioni suddette, nonché eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione attinenti alla propria sfera di competenza. Il Referente di Area, anche a seguito di chiarimenti con il Segretario Generale, riferisce ed interloquisce con il Responsabile Anticorruzione.
2. La tracciabilità di processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità, avendo cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

TITOLO IV

DOVERI E COMPORAMENTI

Art. 10 - Comportamenti nei rapporti privati, riservatezza e rapporti con i mezzi di Informazione

1. Il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non sfrutta né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Unione regionale;
2. Il dipendente è tenuto ad astenersi dall'esprimere giudizi o apprezzamenti di nessun tipo con riguardo all'attività dell'Unione regionale e/o a rilasciare interviste-dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso. Provvede altresì a segnalare al Segretario Generale la sussistenza di notizie lesive dell'immagine dell'Ente e non rispondenti al vero di cui venga a conoscenza;
3. Il dipendente non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni denigratorie-offensive-diffamatorie inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, che siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Unione regionale.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente è tenuto a:
 - a) non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, salvo giustificato motivo. Al riguardo, il Responsabile vigila, rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti e ne informa tempestivamente il Segretario Generale;
 - b) utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
 - c) svolgere i compiti assegnati con dedizione, accuratezza ed ampia disponibilità curando, in relazione alla funzione svolta e alle materie di competenza, il proprio aggiornamento professionale segnalando eventuali specifiche esigenze formative al proprio Responsabile;
 - d) assicurare che, nelle relazioni con i colleghi, con i collaboratori e i Responsabili, il proprio contributo lavorativo sia attuato con costante dedizione, nel rispetto delle posizioni e funzioni istituzionali;

- e) evitare atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima collaborativo; non utilizza linguaggi impropri e non effettua rimostranze a voce alta nei confronti dei colleghi, dei Responsabili e dei terzi, privilegiando in ogni caso confronti pacati, rispettosi e svolti in separata sede;
 - f) esercitare i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, tenuto conto che la gestione di risorse pubbliche deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati;
 - g) dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni. In tale ultimo caso assicura lo scambio e la trasmissione dati in qualsiasi forma anche telematica nel rispetto della normativa vigente;
 - h) svolgere i compiti affidati nel rispetto della riservatezza e delle norme in materia di protezione dei dati personali e nei limiti dei trattamenti dati assegnati dal proprio Responsabile del Trattamento. L'obbligo della riservatezza è richiesto con particolare scrupolo di osservanza nei confronti dei dipendenti assegnati ai seguenti ambiti: centralino; protocollo generale; corrispondenza generale; gestione del personale. Al riguardo potranno effettuarsi verifiche, agli esiti dei quali si procederà tempestivamente all'attivazione degli eventuali procedimenti disciplinari.
2. Con riguardo alle risorse strumentali e non assegnate, il dipendente è tenuto ad utilizzare:
- a) i beni, il materiale, le attrezzature, i servizi e gli strumenti telefonici e telematici assegnati per ragioni di ufficio con cura, adottando ogni possibile cautela necessaria per impedirne il deterioramento e/o danneggiamento, la perdita o la sottrazione;
 - b) le risorse informatiche, mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia a tutela della funzionalità dei sistemi, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e nel rispetto del decoro e dell'immagine della Unione regionale, senza comportare costi specifici ed evitandone l'utilizzo in momenti di pausa dall'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio Responsabile. Inoltre, assicura l'integrità e la riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, non invia messaggi di posta elettronica minatori, ingiuriosi o non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione; non naviga nei siti internet dai contenuti indecorosi, offensivi o illeciti.
3. Il dipendente rispetta la normativa e le indicazioni interne in materia di sostenibilità ecologica ed ambientale, con particolare riferimento ai seguenti aspetti: raccolta differenziata e riutilizzo delle apparecchiature informatiche; sicurezza in materia di lavoro.
Al termine della giornata lavorativa, è tenuto a chiudere le finestre e a spegnere le luci e le apparecchiature, informatiche e non, in dotazione.
4. Negli uffici dell'Unione regionale è consentita la detenzione di oggetti di proprietà privata non ingombranti e, comunque, compatibilmente con le disponibilità e la capacità dei luoghi. E' esclusa la possibilità di depositare o detenere oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, nocivi e pericolosi per la salute.
5. Il dipendente deve dare comunicazione sollecita al proprio Responsabile di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro; di situazioni di pericolo o danno per l'integrità fisica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio; di inefficienze, guasti o deterioramenti delle risorse materiali e strumentali affidate.
6. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa, è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali e uffici pubblici.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto a:
 - a. operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e fornendo in modo accurato ed esaustivo le risposte alle domande poste entro i termini di legge. Nel rispondere a chiamate telefoniche o a messaggi di posta elettronica, opera in maniera più completa, accurata e chiara possibile utilizzando, di norma, lo stesso strumento con il quale è stato contattato e, qualora non sia competente per materia o per posizione rivestita, indirizza l'interessato al funzionario della Unione regionale, Camera di Commercio, Azienda speciale e società partecipata competente;
 - b. fornire le spiegazioni richieste anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti in servizio dei quali ha la responsabilità e/o il coordinamento, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio e sulla tutela e il trattamento dei dati personali, che è tenuto in ogni caso a rispettare;
 - c. rispettare, nello svolgimento dei compiti assegnati, l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal proprio Dirigente;
 - d. non rifiutare prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
 - e. operare assicurando la continuità del servizio;
 - f. non assumere impegni, né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
2. Il dipendente, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di colleghi e dell'Unione regionale.

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali

1. Il dipendente, nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Unione regionale, ed escluse le ipotesi in cui la Unione regionale ritenga opportuno ricorrere all'attività di intermediazione immobiliare:
 - non ricorre alla mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
 - non conclude, per conto della Unione regionale, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato a titolo privato contratti - ad eccezione di quelli conclusi ex art. 1342 c.c. mediante moduli o formulari - o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali ipotesi, egli si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio.
2. Qualora concluda accordi ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto della Unione regionale, ne informa per iscritto il Segretario generale.
3. Il dipendente che riceva da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Unione regionale, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri Collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Responsabile d'Area, ovvero il Segretario Generale.

TITOLO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 14 - Dirigenti e Responsabili di Area

1. Il Dirigente:

- svolge con diligenza le funzioni attribuitegli all'atto di conferimento dell'incarico;
- persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le sue funzioni e, comunque entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice, comunica e, successivamente, aggiorna:
 - a) la dichiarazione annuale dei redditi soggetti ad I.R.P.E.F, nonché la propria situazione patrimoniale con riferimento alle partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente sulla materia, tenendo conto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
 - b) la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui all'art. 2, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 39/2013;
 - c) la dichiarazione circa la insussistenza di situazioni di parentela e affinità entro il secondo grado, coniuge e/o convivenza con soggetti che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che deve/dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la struttura organizzativa di appartenenza;

2. Il Dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili:

- cura il benessere organizzativo nella struttura, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, agli adempimenti sulla trasparenza, alla formazione e all'aggiornamento del personale, con particolare attenzione alle materie della trasparenza ed integrità, segnalando al riguardo particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento imparziale nei rapporti con i colleghi, con i collaboratori, e con i destinatari dell'azione amministrativa, assegnando l'istruttoria delle pratiche di competenza sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione del carico di lavoro, tenuto conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione;
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- assicura che le risorse assegnate al proprio ufficio vengano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. A tal fine, vigila e garantisce il rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti della propria struttura organizzativa, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro". In caso di violazione delle norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi egli procede senza indugio ad informare per iscritto il Segretario Generale, per l'avvio del conseguente procedimento disciplinare;
- esegue la valutazione del personale assegnato alla struttura a cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

3. Nei limiti delle sue possibilità, evita che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti dell'Unione regionale. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente.

4. Il Dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito:

- intraprende con tempestività, le iniziative necessarie, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito al Segretario Generale prestando, ove richiesta, la propria collaborazione;
 - provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o la segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
 - adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, come meglio indicato nell'art. 10;
 - in seguito alla segnalazione del Responsabile valuterà l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare.
5. Il Responsabile dell'Area è tenuto a:
- monitorare e rilevare eventuali negligenze dei dipendenti assegnati alla sua area e a vigilare sulla corretta rilevazione delle presenze, sulla durata delle assenze giustificate dal servizio e sulle eventuali assenze ingiustificate, nonché sulla circostanza che l'utilizzo dei permessi contrattuali di assenza a giorni o ad ore avvenga effettivamente nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, segnalando al proprio Dirigente eventuali anomalie e pratiche scorrette;
 - garantire la continuità del servizio in caso di ferie del personale assegnato, verificandone l'alternanza, ovvero in caso di astensioni collettive dal lavoro;.
6. Analogamente procedono il Dirigente e/o il Segretario generale nei confronti dei diretti collaboratori.

Art. 15 - Personale assegnato a settori maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati ai settori individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione come maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. I dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori, devono attenersi scrupolosamente alle norme del Codice e del Codice generale in materia di Contratti e altri atti negoziali; di interessi finanziari e conflitti di interesse e ai connessi obblighi di astensione.

Art. 16 - Tutela del dipendente che segnala illeciti

- L'Unione regionale adotta tutte le misure necessarie a tutelare l'anonimato del dipendente che segnala illeciti.
- Il dipendente che rileva un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo, 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.
- La denuncia potrà effettuarsi in forma scritta, utilizzando il modello allo scopo predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, da trasmettere al SG, previa informazione al proprio Dirigente, salvo che la denuncia non riguardi quest'ultimo. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione vengono trasmesse solo le segnalazioni che siano sufficientemente dettagliate e circostanziate e che siano connesse ad eventi sanzionabili e punibili secondo la normativa contabile, civile, amministrativa e penale. Per le registrazioni dei documenti inerenti le segnalazioni di cui al presente articolo, sia in entrata che in uscita, si utilizzerà un protocollo riservato; inoltre, i documenti citati non possono essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, in quanto ricadenti nelle ipotesi di esclusione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 24, comma 1 lett. a) della Legge n. 241/1990 e s.m.i.
- Nel corso del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito 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, sentito comunque il segnalante.

- Il dipendente può dare notizia di eventuali discriminazioni al Segretario Generale che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del/dei dipendente/i che ha/hanno operato la discriminazione;
- 6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Unione regionale garantisce attraverso una costante attività di monitoraggio, il rispetto della normativa in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti non di carattere personale e definisce al riguardo appositi report da sottoporre all'attenzione dell'Autorità nazionale anticorruzione in caso di sua richiesta dati al riguardo.
- 7. Dalla presente procedura sono escluse le lamentele a titolo personale e/o che non siano sufficientemente circostanziate.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 17 - Vigilanza, monitoraggio e compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti e i Quadri all'interno delle proprie aree, e il Segretario Generale.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica il livello di attuazione del Codice.
3. Tra i compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano:
 - la verifica annuale del livello di attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni;
 - la verifica, mediante monitoraggio almeno semestrale, che tutta la normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione, anche definita nel dettaglio nel P.T.P.C. e nel P.T.T. della Unione regionale, oltre che il presente Codice, siano tutti rispettati, con particolare riferimento alle strutture della Unione regionale che svolgono attività ritenute più ad altro rischio, come monitorate nel Registro del Rischio allegato al P.T.P.C.;
 - la redazione della relazione annuale di monitoraggio dei dati rilevati all'Autorità nazionale anticorruzione;
 - l'utilizzo dei dati rilevati per la formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
 - il potere di attivare e in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
 -

Art. 18 - Attività divulgative, informative e formative

1. Ai dipendenti sono rivolte attività informative e formative, con cadenza almeno annuale, sia sui contenuti specifici del presente Codice che, più generale, sull'integrità, legalità e la trasparenza, affinché queste, divenendo parte integrante della cultura dell'intera organizzazione, ne orientino in modo pervasivo l'azione amministrativa.
2. Le attività informative e formative si svolgono secondo i criteri e le modalità previste nel P.T.P.C. e coinvolgeranno in via prioritaria i dipendenti che operano nelle aree particolarmente più esposte al rischio di corruzione.
3. La partecipazione alle attività informative e formative rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce illecito disciplinare.

Art. 19 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal P.T.P.C., è fonte, altresì, di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento.
3. Per la determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio della Unione regionale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente alle ipotesi, sempre da valutare di volta in volta, in relazione alla gravità, di violazione degli articoli relativi ai seguenti argomenti: regali, compensi e altre utilità (art. 3); partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 4); contratti e atti negoziali (art.13); comunicazione degli interessi finanziari (art. 6); obbligo di astensione nelle decisioni o attività, esclusi i conflitti meramente potenziali (art. 7); Disposizioni per i Dirigenti (Art. 14). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri per l'individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20 - Diffusione

1. Copia del presente codice dovrà essere consegnata a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione.
2. Analogamente procedono i Dirigenti e i responsabili di area, ciascuno per la propria area organizzativa, verificando che, nei confronti dei titolari di consulenza, collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale, e delle imprese fornitrici di lavori e servizi venga consegnata - ovvero venga trasmessa tramite e-mail - una copia del presente Codice.

Art. 21 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di approvazione del provvedimento di adozione.
2. Il Responsabile di prevenzione della corruzione ne assicura la più ampia diffusione, mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale e sul server interno dell'Ente.