

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2018 – 2020

2018

INDICE

PREMESSA	3
INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	6
IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.	17
AREE DI RISCHIO	19
TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C	28
LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE	29
- Sezione Trasparenza -	
TRASPARENZA E INTEGRITÀ	31

Appendice ***Il Codice di Comportamento dei dipendenti di
Unioncamere Campania***

ALLEGATI:

Allegato 1 ***Le Schede di Rischio***

PREMESSA

La legge nr. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha introdotto nel nostro ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi ed è stato stabilito l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre un piano di prevenzione della corruzione nel quale deve essere fornita una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e devono essere indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Tali azioni hanno reso evidente non solo la volontà dell'Ente ad adempiere alla norma ma anche ad avere una spiccata sensibilità a voler realizzare efficaci politiche di prevenzione. Unioncamere Campania ha voluto così aderire al principio della lotta alla corruzione come base per tutte le azioni di miglioramento, presenti e future, poste in essere.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) fa seguito al precedente documento riferito al triennio 2017-2019 approvato con Delibera di Giunta nr. 4 in data 21.01.2017. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il dott. Luca Lanza, nominato con delibera di Giunta nr. 21 del 24.nov.2016.

Con il presente aggiornamento si tiene conto delle disposizioni introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera nr.72 dell'11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dai suoi successivi aggiornamenti approvati con Determinazione nr. 12 del 28.10.2015 ed, ancora, dalla Delibera nr. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale S.O. nr. 35 del 24 agosto 2016), quest'ultimo aggiornato con la Delibera nr. 1208 del 22 novembre 2017. Infine, si tiene conto anche delle ultime disposizioni attuative in materia di anticorruzione che l'Autorità ha adottato, con Delibera nr. 1228 del 22 novembre 2017, con la quale ha approvato il Bando-tipo nr. 1/2017: *Schema di disciplinare di gara per l'affidamento di servizi e forniture nei settori ordinari, di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, aggiudicati all'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo.*

Come detto, recentemente è intervenuto l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Delibera nr. 1208 del 22.11.2017), ma in realtà si tratta soprattutto della trattazione di approfondimenti su alcune amministrazioni peculiari: Autorità di sistema portuale, i Commissari straordinari e le Istituzioni universitarie. Pertanto, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA) rimane ancora il principale punto di riferimento operativo.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (di seguito PNA) è il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, nr. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della

corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione, in particolare a partire dalla formazione.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 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.

A tal proposito, va rilevato che il Decreto Legislativo nr. 56 del 19 aprile 2017 recante *“Disposizioni integrative e correttive al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, nr. 50”*, all'articolo 36, comma 2, lettera a), stabilisce che per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, si procede mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

Le principali novità del d.lgs. 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.

Il presente aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, include il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità di Unioncamere Campania.

Gli obiettivi che si intende raggiungere attraverso questi strumenti sono:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
2. Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
3. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Ogni amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il PTPC rappresenta uno degli strumenti previsti dalla normativa per raggiungere gli obiettivi sopra descritti. Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e da Unioncamere.

A tal fine, il PTPC:

- Definisce il diverso livello di esposizione delle attività dell'Ente al rischio di corruzione ed illegalità, individuando gli uffici e gli attori coinvolti;
- Stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio;
- Indica le procedure più appropriate per selezionare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione al fine di provvedere alla loro specifica formazione.

Il Piano sarà altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione poiché una caratteristica fondante del presente documento è quella di non configurarsi come un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, quanto piuttosto come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che evolvono alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Unione Regionale 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, entrato in vigore lo scorso 10 dicembre, che ha modificato la Legge nr. 580/1993, già novellata dal d.lgs. 23/2010.

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 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 predispone 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) ventinove Consiglieri così ripartiti tra le Camere nello spirito dell'art.10 L. 29.12.1993, nr. 580, e successive modifiche:

	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 e uno su designazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, nonché 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.

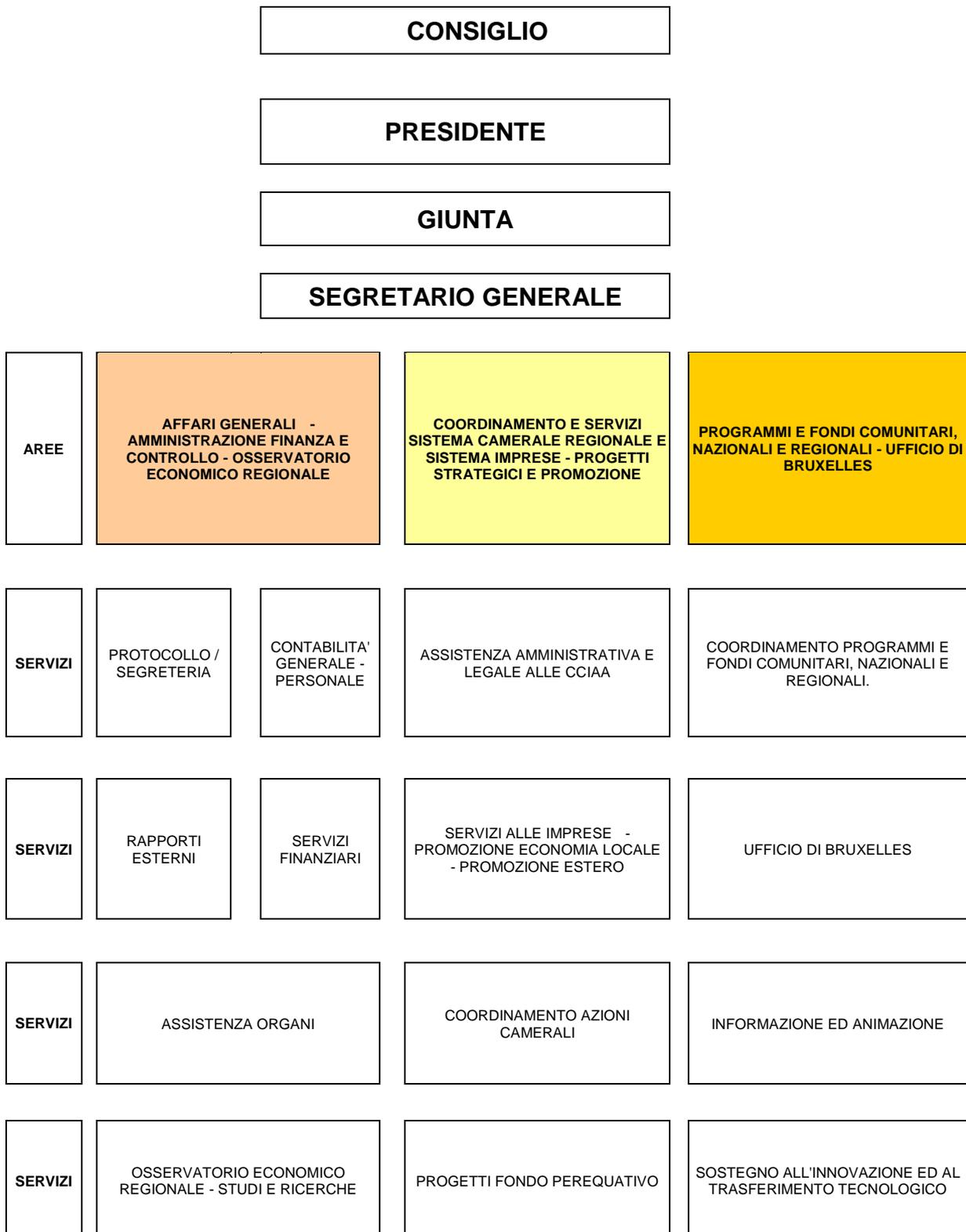
Il Collegio dura in carica un biennio ed è rieleggibile per un solo ulteriore mandato.

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 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 31/12/2017 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 recente *Osservatorio economico della regione Campania- bilancio 2016 e prime evidenze per il 2017 (gennaio 2018)*, ha permesso di rilevare che in un contesto nazionale in cui l'economia è cresciuta in termini reali dello 0,9%, la Campania ha messo a segno un vero e proprio balzo che l'Istat ha valutato nell'ordine del 3,2%. La Campania pertanto è stata nel 2016 la regione italiana più performante facendo meglio di due o più punti percentuali quelle che sono le tradizionali locomotive dell'economia nazionale come la Lombardia e il Veneto fermatesi rispettivamente a +1,2% e +0,9%. Una crescita a cui hanno contribuito non solo la componente estera netta (ovvero esportazioni-importazioni) ma anche (e potremmo dire finalmente) la componente interna il che significa che gli italiani consumano di più e tornano a spendere probabilmente anche grazie ad un mercato del lavoro che pur presentando ancora diverse

problematicità (tra cui l'elevata disoccupazione giovanile e il sempre più crescente fenomeno del precariato) ha visto nel corso degli ultimi mesi i livelli massimi di persone che dichiarano di essere occupate.

In tema di Benessere delle Famiglie: Lavoro Redditi e Consumi, lo studio rileva che la ripresa dell'economia, seppur debole e incerta, ha iniziato a produrre qualche effetto sul mercato del lavoro campano. L'occupazione ha ripreso a crescere, pur se su ritmi poco sostenuti. Al 2016, il numero di occupati è cresciuto di circa 70mila unità (+3,8%) superando quota 1,6 milioni. Si tratta di una crescita più che doppia rispetto alla media delle regioni del Mezzogiorno (+1,7%) e quasi tripla rispetto alla variazione nazionale (+1,3%). Tra le province, le variazioni percentuali più alte sono state registrate a Avellino (+6,6%) e Salerno (+4,8%), con la sola Napoli (+2,8%) a contenere l'espansione regionale, pur se su ritmi superiori al resto d'Italia. Seguendo la stima elaborata per il 2017, il processo di aumento dell'occupazione campana dovrebbe perdurare, anche se su numeri più che dimezzati (+1,6%). Ad ogni modo, il ritmo di crescita dovrebbe permettere un ulteriore recupero rispetto alla media nazionale (+0,5%), grazie al contributo trainante delle province di Caserta (+5,3%) e Avellino (+2,1%).

Occupati nelle province campane, nel Mezzogiorno e in Italia.
Anni 2015-2017 (valori assoluti in migliaia e variazioni percentuali)

	Valori assoluti (migliaia)			Variazioni percentuali	
	2015	2016	2017*	2015-2016	2016-2017
Caserta	230,1	239,7	252,5	4,2	5,3
Benevento	77,4	80,6	77,4	4,1	-3,9
Napoli	797,1	819,1	832,8	2,8	1,7
Avellino	135,2	144,1	147,2	6,6	2,1
Salerno	336,8	352,9	352,8	4,8	0,0
Campania	1.576,6	1.636,4	1.662,6	3,8	1,6
Mezzogiorno	5.950,3	6.051,1	6.071,8	1,7	0,3
ITALIA	22.464,8	22.757,8	22.877,6	1,3	0,5

*stime Istituto G. Tagliacarne

Fonte: elaborazioni su dati Istat

L'aumento dell'occupazione ha prodotto un miglioramento dei rispettivi tassi. In Campania, dal 27,0 del 2015 si è arrivati al 28,0 del 2016, con un miglioramento previsto per il 2017 di un altro mezzo punto percentuale. La dinamica appare in linea con quanto osservato per i dati assoluti, con un aumento superiore rispetto alla variazione dell'indicatore registrata nel Mezzogiorno (da 28,6 a 29,1 con un aumento stimato per il 2017 di appena due decimi di punto) e in Italia (da 37,2 a 37,7 con un aumento stimato per il 2017 di tre decimi di punto). Nel triennio, la distanza tra Campania e Italia si è ridotta di quasi un punto (0,7 per l'esattezza), dai 10,2 punti del 2015 alla previsione di 9,5 punti per l'anno in corso. Anche con il Mezzogiorno il ritardo si è sensibilmente assottigliato, dimezzandosi da 1,6 ad appena 8 decimi di punto.

Anche le stime per il 2017 confermano il trend in atto, con il ritmo di crescita del fenomeno che dovrebbe tuttavia rallentare, esprimendo un +5,8% che va comunque al di là di quanto previsto per il Mezzogiorno (+1,7%) e in controtendenza con il dato Italia (-0,9%). Il tasso di disoccupazione, in conseguenza a quanto appena affermato, dovrebbe continuare ad aumentare (dal 20,4 del 2016 al 21,0 del 2017), in controtendenza con le stime nazionali, per effetto delle performance negative di tutte le province, esclusa quella di Salerno, per cui si prevede un miglioramento nell'ordine di un punto percentuale, dal 17,5 al 16,5.

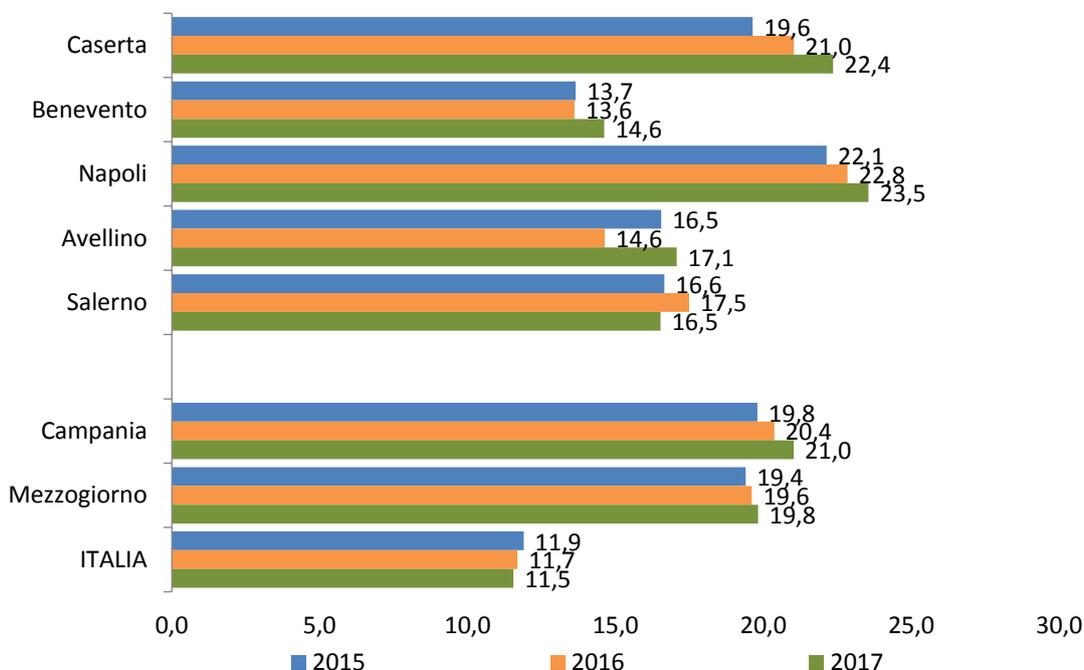
Disoccupati nelle province campane, nel Mezzogiorno e in Italia.
Anni 2015-2017 (valori assoluti in migliaia e variazioni percentuali)

	Valori assoluti (migliaia)			Variazioni percentuali	
	2015	2016	2017*	2015-2016	2016-2017
Caserta	56,2	63,8	72,7	13,6	13,9
Benevento	12,2	12,7	13,3	3,7	4,4
Napoli	226,6	242,4	256,5	7,0	5,8
Avellino	26,8	24,7	30,3	-7,9	22,7
Salerno	67,3	74,8	69,8	11,2	-6,7
Campania	389,2	418,5	442,6	7,5	5,8
Mezzogiorno	1.432,3	1.475,9	1.500,6	3,0	1,7
ITALIA	3.033,3	3.012,0	2.986,4	-0,7	-0,9

*stime Istituto G. Tagliacarne

Fonte: elaborazioni su dati Istat

Tassi di disoccupazione nelle province campane, nel Mezzogiorno e in Italia
Anni 2015-2017(valori percentuali sulla popolazione in età da lavoro)*



*stime Istituto G. Tagliacarne Fonte: elaborazioni su dati Istat

Come è noto, diversi fattori, tra i quali la diminuzione della natalità e il sempre maggiore allungamento della vita media (non ancora adeguatamente controbilanciati dalla componente migratoria) stanno conducendo il paese in una spirale di continuo invecchiamento che si protrarrà con elevato livello di probabilità anche nei prossimi anni con un rischio di depauperamento anche del complesso della popolazione. Bastano decisamente pochi dati per comprovare quanto appena affermato. Se nel 1971 la quota di coloro che avevano almeno 65 anni rappresentava solo l'11,3% di tutta la popolazione residente sul territorio nazionale, 40 anni dopo si è assistito praticamente ad un aumento di questa aliquota collocatasi in occasione dell'ultimo censimento della popolazione alla soglia del 20,8%. Livello che si è accresciuto ulteriormente già in corrispondenza della diffusione Istat sulla popolazione residente con riferimento ai dati al 1° gennaio 2017 allorché si è arrivati a quota 22,3% e che presumibilmente proseguirà anche nei prossimi anni. Infatti secondo le previsioni demografiche rilasciate il 26 aprile del 2017 la popolazione residente con almeno 65 anni alla data del 1° gennaio 2066 quasi un terzo dei residenti potrà essere considerato anziano in un quadro che tra le altre cose prevede una contrazione della popolazione totale di oltre 7 milioni di unità. A tale trend non si estranea e non si sottrarrà la Campania per le quali le cifre nei quattro

momenti temporali che abbiamo precedentemente elencato sono le seguenti:

- 1971: 8,7%
- 2011: 16,5%
- 2017: 18,2%
- 2066: 35,1% (con una contrazione di popolazione in termini assoluti valutabile in quasi 1,5 milioni di abitanti rispetto all'inizio del 2017)

Pertanto come si può vedere la Campania che fino ad oggi è un territorio più giovane della media nazionale rischia di diventare nei prossimi 50 anni un territorio molto meno abitato di oggi e con molti più anziani sia in termini assoluti che in termini relativi. Secondo le previsioni le motivazioni di quella che possiamo definire una vera e propria rivoluzione demografica che potrebbe investire la regione sono da rinvenire in:

- una progressiva discesa del tasso di natalità che passerebbe di 8,6 nascite ogni 1.000 abitanti di oggi fino ai 6,8 del 2060 per poi crescere fino al livello di 7 nel 2065;
- un quasi raddoppio del tasso di mortalità che passerebbe da un livello di 8,9 ogni 1.000 abitanti di oggi a 16,6 nel 2065 derivante anche dal fatto che la speranza di vita dei maschi tenderebbe da qui al 2065 agli 84 anni con quello delle donne che sfonderebbe la quota di 90 anni;
- un tasso migratorio netto totale destinato a essere sempre negativo fino al 2045 (sia pure con intensità via via decrescenti) e che tornerà a essere positivo (anche in modo significativo) a partire dal 2060;

Pertanto se queste previsioni dovessero essere confermate (è chiaro che delle previsioni da qui a 50 anni vadano prese ovviamente con tutta una serie di cautele in quanto possono essere condizionate da eventi non previsti che ovviamente più aumentiamo l'arco temporale di riferimento, più hanno una maggiore probabilità di verificarsi), la Campania perderebbe quello che oggi è uno dei suoi primati più significativi, vale a dire quella di essere la regione più giovane d'Italia con un livello di presenza di under 35 che al 31-12-2016 sfiorava il 40% (per la precisione 39,7%) scendendo però di fatto per la prima volta al di sotto della soglia del 40%. E a questo primato contribuiscono essenzialmente le province di Napoli e Caserta che da anni si contendono il primato di provincia di più giovane del paese con il capoluogo regionale che oggi prevale di 3 decimi di punti sulla ex Terra di Lavoro, dopo che per tutto il primo decennio di questo secolo, tale primato è stato detenuto dalla provincia più settentrionale della regione. Senza trascurare però il ruolo delle altre tre circoscrizioni di livello NUTS 3 che si piazzano tutte fra la 14esima e la 24esima posizione della graduatoria.

Tab.32-Popolazione residente con meno di 35 anni e relativa incidenza sul totale della popolazione nelle province campane, in Campania, nelle macro-ripartizioni, in Italia e nelle province con la struttura economica più simile. Situazione al 31 dicembre 2011 e 2016

	31/12/2011			31/12/2016		
	Popolazione e <=34 anni	Popolazione e totale	% Popolazione <=34 anni	Popolazione e <=34 anni	Popolazione e totale	% Popolazione <=34 anni
Caserta	392.849	905.188	43,4	376.274	924.166	40,7
Benevento	107.603	284.560	37,8	100.076	279.675	35,8
Napoli	1.324.286	3.053.247	43,4	1.274.787	3.107.006	41,0
Avellino	164.161	428.855	38,3	152.249	423.506	35,9
Salerno	432.920	1.092.574	39,6	412.721	1.104.731	37,4
Campania	2.421.819	5.764.424	42,0	2.316.107	5.839.084	39,7
Nord-Ovest	5.316.596	15.752.503	33,8	5.274.224	16.103.882	32,8
Nord-Est	3.925.256	11.442.262	34,3	3.840.596	11.637.102	33,0
Centro	3.969.120	11.591.705	34,2	3.979.658	12.067.524	33,0
Sud e Isole	8.126.486	20.607.737	39,4	7.696.163	20.780.937	37,0
Italia	21.337.458	59.394.207	35,9	20.790.641	60.589.445	34,3

Fonte: Elaborazione Istituto Guglielmo Tagliacarne su dati Istat

In realtà il fenomeno migratorio dei giovani (intendendo con questa definizione la fascia demografica 18-39 anni, ovvero quella fascia che presumibilmente emigra per propria decisione e non per scelta del nucleo familiare di provenienza) in Campania non sembra avere delle intensità particolarmente rilevanti e non sembra neanche seguire quel trend crescente che sembra contraddistinguere il paese nel suo complesso. In particolare appare particolarmente modesto sia il tasso di migratorietà totale (che oggi si colloca leggermente al di sotto del valore medio nazionale allorché nel 2011 era l'11% in più rispetto a quanto accadeva per il complesso del paese). Ma quello che appare particolarmente depresso (sia pure in fortissima crescita negli anni) è il tasso di migratorietà verso l'estero. Che nel 2016 ha riguardato meno di 3 giovani su mille in regione, più di uno in meno di quanto accade nel complesso del paese. E praticamente tutte le province della regione si collocano negli ultimi 20 posti della classifica costruita sulle province italiane in base al tasso di migratorietà verso l'estero. In particolare Caserta è addirittura la provincia italiana con la minore propensione all'emigrazione da parte dei giovani. L'unica parziale eccezione è costituita dal territorio di Benevento che si colloca grosso modo a metà classifica ma comunque con un livello di migratorietà inferiore alla media nazionale. Quello che sembra quindi contraddistinguere la migratorietà dei giovani campani è lo spostarsi verso altri territori italiani che magari in alcuni casi possono essere considerati maggiormente performanti. E in questo gioca un effetto molto importante la posizione della regione che consente ad esempio a casertani, beneventani e avellinesi (ovvero i territori che presentano i tassi di migratorietà fuori provincia più elevati) di potersi spostare con facilità verso Napoli e nel caso dei casertani estendere questo raggio di azione verso Roma e per gli avellinesi verso Potenza, territorio che grazie agli investimenti di FCA-Chrysler sta vivendo una stagione di splendore come dimostrano gli ultimi dati sulla contabilità economiche territoriale che vedono la ex Lucania come una delle regioni più dinamiche del paese.

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 (II semestre 2016).

Le attuali criticità riferibili alla situazione economica nazionale, impongono che le risorse pubbliche vengano destinate al sostegno delle attività economiche e produttive lecite, non potendosi, di contro, in alcun modo tollerare una loro captazione da parte delle organizzazioni criminali. A tal riguardo, risulta necessario un puntuale, accorto e continuo controllo delle commesse e degli appalti pubblici, in modo da evitare alterazioni negli equilibri di mercato scaturenti dalla partecipazione, diretta o indiretta, della criminalità organizzata alle gare di appalto. Le summenzionate ingerenze, originariamente ed in primo luogo attuate ricorrendo a classici metodi intimidatori mafiosi, si sono evolute passando frequentemente all'infiltrazione in progetti di natura legale. L'ingerenza della criminalità organizzata di tipo qualificato nelle commesse pubbliche continua, in particolare, a rappresentare un sistema irrinunciabile per le mafie di inquinamento dell'economia pubblica e privata. In questo contesto, assume particolare rilevanza l'accaparramento di appalti e contratti attraverso la turbativa dei canali legali nella scelta del contraente o l'influenza sulla partecipazione delle imprese nelle gare pubbliche. Le organizzazioni criminali, tra l'altro, non rinunciano ad "articolate manovre" finalizzate a limitare, se non ad annullare, ogni possibile forma di concorrenza e ad esercitare pressioni sulle aziende appaltatrici, imponendo, di sovente, sub-affidamenti dei lavori (subappalto, noli a caldo e/o freddo, movimento terra, trasporto di materiali, forniture di materie prime e smaltimento dei rifiuti). Tra le altre modalità d'infiltrazione praticate attraverso l'utilizzo di forme societarie giuridicamente lecite, è emersa anche quella dell'affidamento dei lavori da parte dei consorzi alle imprese consorziate, secondo la prassi della scomposizione di un lavoro in vari sub-contratti, allo scopo di eludere l'obbligo della preventiva autorizzazione.

L'analisi del fenomeno del territorio regionale campano continua ad evidenziare uno scenario instabile e in costante trasformazione. La realtà criminale appare significativamente diversa da zona a zona, con riferimento alle strutture, agli obiettivi e al modus operandi dei singoli clan. A Napoli e provincia, la presenza di un numero elevato di gruppi, privi di un vertice in grado di imporre strategie di lungo periodo, continua a determinare la transitorietà degli equilibri. Precarietà ed inconsistenza rappresentano, infatti, le caratteristiche dei gruppi emergenti, nonostante tra le loro fila militino soggetti provenienti da storici sodalizi. Si conferma, inoltre, l'abbassamento dell'età degli affiliati e dei capi, con la trasformazione dei clan in "gang", più pericolose per la sicurezza pubblica rispetto a quanto accadeva in passato, quando ogni gruppo era in grado di "mantenere l'ordine" sul proprio territorio, frenando ogni iniziativa estemporanea da parte di altri sodalizi. Molteplici sono le cause che hanno contribuito alla destabilizzazione di talune organizzazioni: le scissioni interne, l'incapacità di dotarsi di un apparato militare efficace e l'impossibilità di garantire mensilmente stipendi ad affiliati e famiglie dei detenuti. A tali motivazioni si associano altri due fattori esogeni: da un lato, le operazioni di polizia giudiziaria, con arresti, scoperta di covi, sequestri di beni; dall'altro, l'avvio di importanti collaborazioni giudiziarie. Sul piano organizzativo, al posto delle passate strutture criminali vanno quindi affermandosi nuove compagini, che agiscono con particolare violenza e sfrontatezza, spinte da un'esasperata mania di protagonismo, espressa anche attraverso scorribande armate ed esplosioni di colpi di arma da fuoco (le cd. "stese"). I clan che operano soprattutto in alcune zone del Capoluogo – Sanità, Forcella, zona Mercato, Pianura, Soccavo, Ponticelli, San Giovanni, Barra – sembrano, peraltro, aver elaborato un'identità comunicativa collettiva per riconoscersi fra loro e diversificarsi, allo stesso tempo, dagli altri gruppi (barbe lunghe e folte, tatuaggi autoreferenziali di appartenenza ad un clan), per quanto la militanza all'interno di un sodalizio risulti comunque estremamente precaria. Ci si trova, così, di fronte a tanti piccoli "eserciti" senza una vera e propria "identità criminale", che utilizzano la violenza come strumento di affermazione ed assoggettamento, ma anche di sfida verso gli avversari. Un importante indicatore di tale situazione di instabilità si rileva nell'elevato numero di episodi omicidari, ferimenti ed atti intimidatori che confermano la persistenza di molteplici focolai in precise aree del capoluogo e nella immediata provincia.

Il panorama criminale della provincia napoletana è attraversato da una fase di significativa trasformazione, in ragione dell' incisiva attività giudiziaria e del numero crescente di collaborazioni da parte di soggetti di elevata caratura criminale. La detenzione di affiliati inseriti nelle strutture di vertice sembra aver contribuito a destabilizzare molte organizzazioni, lasciando spazio alla nascita di nuovi aggregati criminali. L'assenza di elementi apicali non sembra, per contro, aver minato la solidità dei clan, né averne condizionato le strategie criminali. Nella provincia, la pressione estorsiva si conferma lo strumento privilegiato per affermare il controllo dei clan sul territorio. Rispetto al capoluogo, si avverte in maniera più marcata l'interesse delle organizzazioni camorristiche a pervadere i settori amministrativi, economici e finanziari, ricercando connessioni e commistioni con la Pubblica Amministrazione.

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 sul 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. 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

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 dimissione 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 2020</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 2020</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 2020</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	<p>Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento per l'acquisizione di forniture, beni e servizi e per l'esecuzione di lavori.</p> <p>Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità</p> <p>Dicembre 2018</p>
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	<p>Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità</p> <p>Dicembre 2018</p>
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 TEMPISTICA
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 2018</p>

Circa l'acquisizione di beni e servizi, nel corso dell'anno 2018 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.

Con la procedura messa a bando del nuovo servizio di tesoreria, 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.

Si segnala che nel 2017 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.

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 siano coerenti con la normativa vigente sopraggiunta e, nel rispetto della legge, siano 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, 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 2018-2020, 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.

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.

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.

Infine, si segnala che il 23.mar.2017 da parte di Italia Gastronomica srl e DGE System srl è pervenuta la richiesta di presa visione delle offerte tecniche relative alla RdO nr. 1517607 relativa alla gara di fornitura servizi per il Vinitaly 2017. Il 5.apr.2017 l'Unione ha comunicato alle ditte interessate (Spotzone srl e la stessa DGE System srl) circa la richiesta di accesso agli atti da parte delle ditte Italia Gastronomica srl e della DGE System srl. La comunicazione si è resa necessaria al fine per poter permettere agli interessati di fornire assenso o eventuali e motivati dinieghi. Lo stesso 5.apr.2017 la Spotzone srl invia una propria nota nella quale appone parziale diniego all'invio degli atti richiesti con riferimento particolare all'invio di tutti i dati sensibili. Mentre la DGE system srl, trascorso il termine, non effettua comunicazione alcuna. Pertanto, il 5.mag.2017 si provvede all'invio di quanto richiesto alle ditte Italia gastronomica srl e DGE system srl.

Non sono pervenute ulteriori richieste e non si sono rilevate criticità.

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

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 ed invio alla Giunta	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 contemperare 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. Nel corso del 2017, sono stati realizzate le seguenti iniziative formative:

data	gg.	modalità	ente erogatore	descrizione intervento formativo
06 e 07 giugno 2017	2	web	Fondazione G.Tagliacarne	Acquisti centralizzati e mercato elettronico
21-giu-17	1	web	Fondazione G.Tagliacarne	Le novità introdotte dal correttivo al codice degli appalti (D.Lgs. n. 56/2017)
12-giu-17	1	web	Infocamere	Gestione sito web Unioncamere Campania
27-set-17	1	web	Fondazione G.Tagliacarne	Gli adempimenti a tutela della riservatezza anche alla luce del nuovo Codice Europeo
09-ott-17	1	web	Fondazione G.Tagliacarne	L'aggiornamento del piano nazionale anticorruzione - determ. ANAC n. 12 del 28.10.2015: focus su appalti
19-dic-17	1	web	Fondazione G.Tagliacarne	Formazione obbligatoria anticorruzione: Il responsabile anticorruzione

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 2018, 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.

Il primo livello generale di attività, rivolto a tutti i dipendenti, consisterà in ore di formazione che saranno dedicate alle modalità con le quali l’impianto normativo in vigore, i cui riferimenti sono nelle premesse del PTPC dell’Unione regionale, affronta i temi dell’etica e della legalità; altre ore saranno, invece, dedicate all’illustrazione del PTPC ed alle iniziative assunte dall’Ente in coerenza con quell’impianto. Un secondo livello di attività più specialistico sarà rivolto invece al RPC e ai dipendenti coinvolti nei processi più sensibili al rischio corruzione e verterà sullo studio e l’approfondimento del PTPC e soprattutto dei Regolamenti interni revisionati ai sensi del PTPC stesso.

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.

- 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.

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. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, 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*. 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 2018. 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
	Atti di adeguamento a provvedimenti A.N.A.C. in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	D.Legge nr. 190/2012 e D.lgs 97/2016 - PNA Delibera ANAC nr. 831/2016	RPC
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	D.Legge nr. 190/2012 e D.lgs 97/2016 - PNA Delibera ANAC nr. 831/2016	RPC

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 sarà pubblicato 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.

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 conformarvisi 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) partecipino, 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 inconferibilità e incompatibilità;
 - b) la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità 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, derivato 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.