

# Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019

# 2017

*Delibera Giunta nr. 4 del 21.01.2017*

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.</b>	<b>11</b>
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>13</b>
<b>TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C</b>	<b>20</b>
<b>LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b>	<b>21</b>
<b>- Sezione Trasparenza -</b>	
<b>TRASPARENZA E INTEGRITÀ</b>	<b>22</b>

### ALLEGATI:

- Allegato "1"      Le Schede di Rischio***
- Allegato "2"      Il Codice di Comportamento dei dipendenti di Unioncamere Campania***

## PREMESSA

La legge nr. 190 del 6 novembre 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 PTPC 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, in ultimo, 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).

Tale PNA assicura l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella P.A. elaborate a livello nazionale ed internazionale, e delle indicazioni fornite dall'Autorità Anticorruzione, dal Dipartimento della funzione pubblica e da Unioncamere.

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 dei PTPC per il triennio 2017-2019.

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.

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 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.

Si ricorda che il presente documento è un documento aperto all'aggiornamento continuo sul quale, se necessario, si potrà intervenire anche in corso d'anno.

## 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 predispose 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.

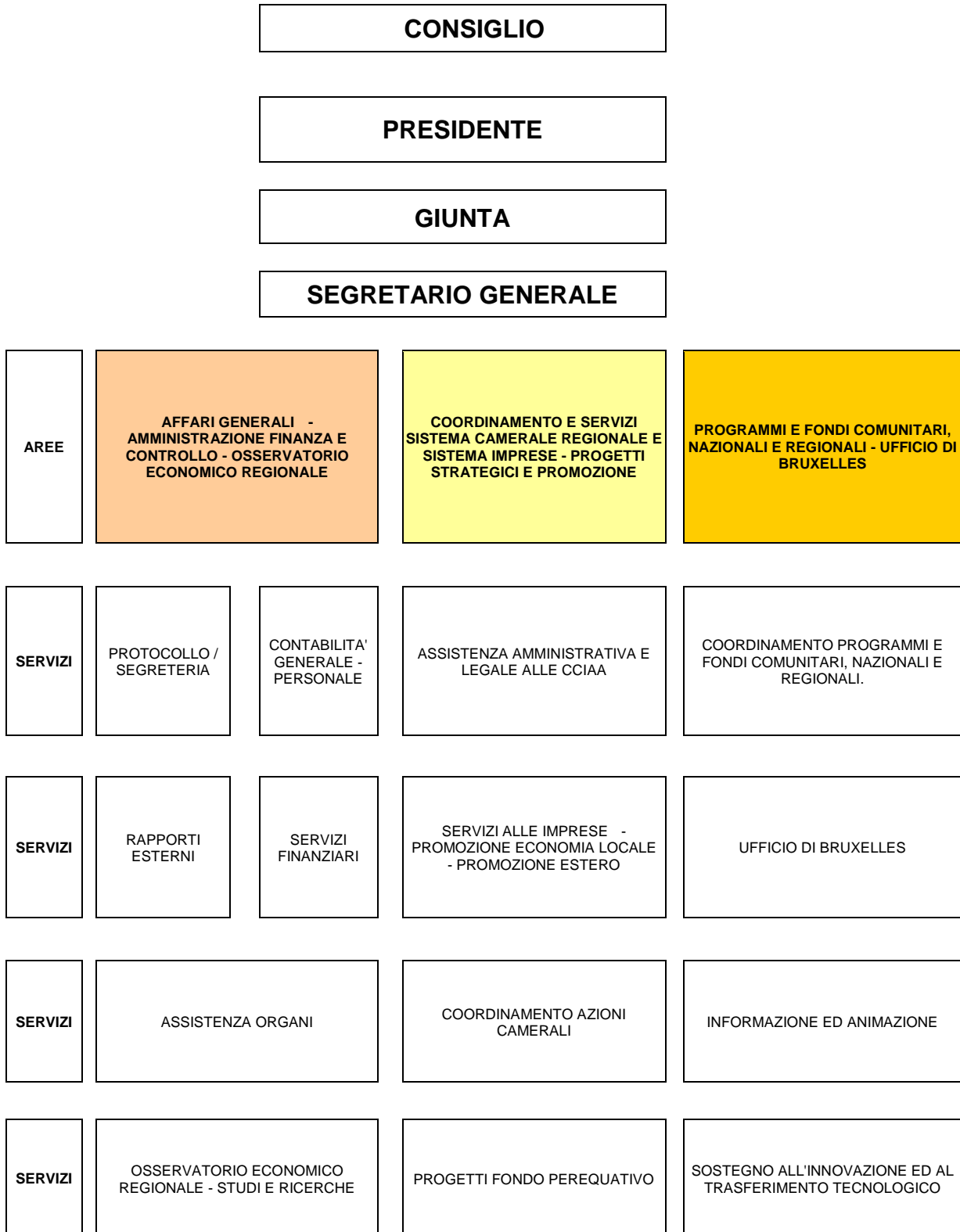
Al Collegio dei Revisori dei Conti si applicano le disposizioni del Codice Civile relative ai sindaci delle società per azioni, in quanto compatibili.

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



Nella figura successiva 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 31/12/2016 è di complessive 6 unità.

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

### Analisi del contesto

Il contesto nel quale si trova ad operare l'Unioncamere Campania è condizionato dal percorso di riordino delle Camere di commercio avviato dal Governo e che prevede il taglio drastico delle risorse provenienti dal diritto annuale, la riduzione del numero delle Camere di commercio (fino ad un massimo di 60, ciascuna con almeno 75.000 imprese iscritte) con l'avvio di processi di accorpamento in tutto il territorio nazionale, una ridefinizione delle funzioni, la previsione della non obbligatorietà delle Unioni regionali. È evidente come il suddetto riordino, in particolare con il taglio delle risorse e la scelta obbligata degli accorpamenti, sia destinato prima di tutto ad impattare sull'assetto organizzativo dei nuovi enti camerali, le cui competenze si estenderanno a territori più ampi con l'obiettivo imprescindibile di una razionalizzazione di spese ed investimenti a garanzia di un risparmio di risorse tale da compensare, almeno in parte, le conseguenze dei tagli già programmati. La stessa organizzazione delle attività e delle strutture camerali dovrà, quindi, ricercare modalità e strumenti nuovi di intervento, così come la gestione del personale dei nuovi enti anche alla luce della più complessiva riforma della Pubblica Amministrazione e del pubblico impiego. Contemporaneamente il sistema camerale dovrà orientarsi verso nuove modalità per il reperimento di risorse finanziarie ed adeguare la propria organizzazione anche in funzione di questo ulteriore obiettivo.

In questo contesto il ruolo dell'Unioncamere Campania potrebbe caratterizzarsi nella prospettiva di rapporti sempre più sinergici con le Camere di commercio della regione, nell'assistenza nelle attività e servizi che ha più senso accentrare a livello regionale, sia nell'ottica di maggiore efficacia ed efficienza, sia nella prospettiva di generare economie di scala e significativi risparmi nei costi per ogni singola nuova Camera di commercio. Si tratta di attività e servizi sia di back office che riguardano, ad esempio, la gestione dell'organizzazione e i procedimenti amministrativi, come anche attività che riguardano le funzioni più propriamente a servizio della competitività del sistema imprenditoriale. Questo significa che l'attività dell'Unione regionale si caratterizzerà sempre più nell'ottica del coordinamento tra le Camere di commercio al fine di supportarle, in logiche di rete, nella gestione associata delle competenze e dei servizi.

## 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
Prima elaborazione del PTPC	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Segretario generale, RPC
	Individuazione dei contenuti del PTPC	Giunta, RPC, Aree Organizzative dell'Ente
	Redazione	RPC, Responsabili Aree
Adozione del PTPC		Giunta
Attuazione del PTPC	Attuazione delle iniziative con elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati sui siti internet dell'ente	RPC, Responsabili Aree organizzative
Attuazione del PTPC	Controllo dell'attuazione del PTPC e delle iniziative previste	RPC, Responsabili Aree organizzative
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	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 PTPC è soggetto ad aggiornamento annuale ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dai soggetti istituzionali competenti in materia. Gli aggiornamenti annuali e 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	
<b>D</b>	<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	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
<b>Reclutamento del personale a tempo indeterminato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e avvio selezione;</li> <li>• pubblicazione della notizia di opportunità di lavoro;</li> <li>• ricezione ed analisi domande di partecipazione;</li> <li>• valutazione comparata delle candidature pervenute e selezione di una rosa ristretta di candidati;</li> <li>• realizzazione colloqui e stesura della graduatoria;</li> <li>• assunzione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale.</li> <li>• Comunicazione delle opportunità di lavoro evidentemente tendente a favorire soggetti predeterminati.</li> <li>• Valutazione delle candidature volte a favorire soggetti predeterminati.</li> </ul>	<b>Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione</b>	Revisione Regolamento del Personale entro il 31 dic 2017
<b>Progressioni economiche di carriera</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuazione del numero di progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione;</li> <li>• elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni;</li> <li>• espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria;</li> <li>• attribuzione della progressione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale.</li> <li>• Sistema di valutazione delle prestazioni del personale esposto all'uso eccessivo della discrezionalità.</li> <li>• Motivazione incongrua del provvedimento.</li> </ul>	<b>Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione</b>	Revisione Regolamento del Personale entro il 31 dic 2017
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fabbisogni di risorse umane</li> <li>• Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge</li> <li>• Svolgimento della procedura di valutazione comparativa</li> <li>• Inserimento delle risorse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente</li> <li>• inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati</li> <li>• mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata</li> <li>• improprio ricorso a risorse umane esterne</li> </ul>	<b>Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione</b>	Revisione Regolamento del Personale entro il 31 dic 2017



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

PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AZIONI PREVISTE E TEMPISTICA
<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>	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	<b>Revisione Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia e</b>  <b>Regolamento di Amministrazione e Contabilità entro il 31 dic 2017</b>
<b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b>	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	
<b>Requisiti di qualificazione</b>	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	
<b>Requisiti di aggiudicazione</b>	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	
<b>Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia</b>	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	
<b>Procedure negoziate</b>	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	
<b>Affidamenti diretti</b>	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	
<b>Revoca del bando</b>	Abuso dello strumento di revoca del bando.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
<b>Redazione del cronoprogramma</b>	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
<b>Varianti in corso di esecuzione del contratto</b>	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto non giustificate ed anomale.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
<b>Subappalto</b>	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 TEMPSTICA
<b>Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>individuazione ambito di intervento;</li> <li>predisposizione bando o regolamento;</li> <li>pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature;</li> <li>valutazione candidature ed elaborazione graduatoria;</li> <li>pubblicazione graduatoria;</li> <li>erogazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente;</li> <li>formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti;</li> <li>diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione;</li> <li>assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse;</li> <li>inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione;</li> <li>motivazione incongrua del Provvedimento.</li> </ul>	<b>Il Segretario Generale supportato da dal funzionario individuato in funzione dell'oggetto del provvedimento</b>	<b>Revisione Regolamento per Contributi e sussidi entro 31 dic 2017</b>

Circa l'acquisizione di beni e servizi, nel corso dell'anno 2017 proseguiranno le implementazioni delle procedure, già avviate strutturalmente nel precedente anno, mediate il al MePA; così come, si è istituzionalizzato, mediate avviso pubblico, l'elenco degli avvocati per gli incarichi legali di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ente che sarà operativo nei primi mesi del 2017.

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.

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 (Dlgs 39/2013).

Per il triennio 2017-2019, 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, 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.

### TEMPI E MODALITA' 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 sinteticamente 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 e all'OIV	RPC	31 dicembre 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 all'OIV e pubblicazione sul sito web istituzionale	RPC	15 dicembre di ogni anno

## **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.

In particolare, si prevede un programma di attività e iniziative di informazione e formazione "anticorruzione", da definire entro il 30 maggio 2017 (e su cui potrebbero essere coinvolte tutte le camere associate) e da realizzare entro il 30.12.2017, sviluppato 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 4 ore di formazione: 2 ore 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; 2 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 (della durata di almeno 2 ore) del PTPC e soprattutto dei Regolamenti interni revisionati ai sensi del PTPC stesso. Nel corso dell'anno sarà 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.

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. Al momento della stesura del presente documento sono in corso approfondimenti per capire l'applicazione anche ad Unioncamere Campania di tale previsione normativa.

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 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.

## 2 I DATI

In fase di 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. Unioncamere Campania, infatti, al pari delle consorelle delle altre Regioni e dietro indicazione dell'Unione italiana, aveva adottato un documento condiviso di comportamento tra le Unioni regionali sul tema della pubblicazione dei dati in tema di trasparenza e che oggi, in ragione di questo piano triennale, occorre integrare.

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

### **Trasparenza, valutazione e merito**

- [Bandi di gara e contratti](#)
- [Concorsi e selezioni](#)
- [Partecipazioni attive](#)
- [Incarichi professionali](#)
- [Albo fornitori](#)
- [Amministratori](#)
- [Personale](#)
- [Bilancio preventivo e Bilancio Consuntivo](#)
- [Trasparenza e Anticorruzione](#)

Come si evince, è necessario ridefinire l'albero della trasparenza in maniera più omogenea e lineare, così come proposto nelle pagine seguenti.

## 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 2017.

Il piano prevede per il Responsabile della trasparenza e dell'Anticorruzione dell'ente l'assegnazione di un obiettivo specifico: "Attuazione della normativa in materia di trasparenza e pubblicità" da monitorare attraverso la redazione di un report semestrale sullo stato di avanzamento della normativa, contenente le eventuali criticità e le proposte di miglioramento organizzative

#### **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 aziendali nella 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 del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità avverrà provvedendo a segnalarne a tutto il personale, dipendente e collaboratore, l'avvenuta adozione (e/o i relativi aggiornamenti).

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.

## 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.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	riferimenti normativi	Area competente a trasmettere il dato da pubblicare
<b>Disposizioni Generali</b>	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
<b>Organizzazione</b>	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
<b>Consulenti e collaboratori</b>		sezione prevista ai sensi dell'art. 15, c.1,c.2 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	TUTTE LE AREE
<b>Personale</b>	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
<b>Bandi di concorso</b>		sezione prevista ai sensi dell'art. 19 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	Resp. Area AFFARI GENERALI - AMM. E CONTROLLO
<b>Performance</b>	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
<b>Enti controllati</b>	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
	Societa' 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
<b>Provvedimenti</b>	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
<b>Bandi di gara e contratti</b>		sezione prevista ai sensi dell'art. 19 D.lgs 33/2013 e D.lgs 97/2016	TUTTE LE AREE
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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
<b>Bilanci</b>	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
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		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
<b>Servizi erogati</b>	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
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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

<b>Opere pubbliche</b>		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
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		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
<b>Informazioni ambientali</b>		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
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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
<b>Altri contenuti</b>	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.AC. 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

## **Codice di comportamento dell'ente e diffusione di buone pratiche (allegato 2)**

Unioncamere Campania ispira la propria attività al D.Lgs 62 del 2013 e, in aggiunta, adotta un proprio codice di comportamento aziendale di cui viene data visibilità sul sito Internet (allegato 2).

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.