

**Piano
Integrato di
attività e
organizzazione
triennio
2023/2025**

2023

INDICE

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	5
PROGRAMMAZIONE	
1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	11
2.2 VALUTAZIONE DEL CONTESTO ESTERNO	13
2.3 MAPPATURA DEI PROCESSI	18
2.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI	18
2.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	23
2.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	28
3. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	31
3.1 GLI OBIETTIVI STRATEGICI POSTI DAGLI ORGANI DI VERTICE NEGLI ATTI DI INDIRIZZO	34
4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	38
4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	38
4.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	38
4.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE	40
4.4 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	45
4.5 LA FORMAZIONE	53
APPENDICE: CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE	55
1. ALLEGATO 1 – SCHEDE DI RISCHIO	
2. ALLEGATO 2 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; esso è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36,

convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

UNIONE REGIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO DELLA CAMPANIA

Indirizzo: Via Sant'Aspreno, 2 - 80133 - Napoli

Codice fiscale: 80048280632

Partita IVA: 05316391217

Telefono: 0814109123

Sito internet: www.unioncamere.campania.it

E-mail: info@cam.camcom.it

PEC: unioncamerecampania@legalmail.it

1.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La riforma introdotta dal D. Lgs. 219/2016 ha modificato la Legge 580/1993 apportando sostanziali modifiche alla natura delle Unioni regionali. Nello specifico, l'art. 6 comma 1 introduce la natura volontaria delle Unioni regionali, *“Le Camere di commercio possono associarsi in unioni regionali costituite ai sensi del codice civile, nelle circoscrizioni regionali in cui sono presenti almeno tre camere di commercio e in cui tutte le camere presenti aderiscono a tali associazioni, allo scopo di esercitare congiuntamente funzioni e compiti per il perseguimento degli obiettivi comuni del sistema camerale nell'ambito del territorio regionale di riferimento”*.

L'Unione, come le Camere di Commercio che rappresenta, svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e dei consumatori e promuove lo sviluppo dell'economia regionale, agendo nell'interesse ed in vista del soddisfacimento dei bisogni della “comunità” di riferimento. Individuare quest'ultima nell'insieme delle imprese della circoscrizione territoriale di competenza è oggi evidentemente riduttivo, essendo piuttosto preferibile, oltre che maggiormente rispondente ai compiti assegnati al sistema camerale anche in relazione alla riforma della L. n. 580/1993, richiamare il concetto di “sistema economico” all'interno del quale annoverare anche i consumatori e dunque tutti i cittadini. Le competenze dell'Unione, pertanto, hanno evidentemente natura trasversale e la mission, che gli Organi hanno definito per “guidare” l'azione dell'Ente in particolare nelle relazioni con gli Enti e le Istituzioni regionali, si completa attraverso l'individuazione di strumenti e modalità con le quali supportare la capacità di lettura dei fabbisogni del “sistema economico” e misurare la capacità di erogare

servizi rispondenti a tali fabbisogni, mediante l'esercizio congiunto delle funzioni assegnate alle Camere di commercio.

Con tale consapevolezza, l'Unione regionale, nello svolgimento delle proprie funzioni, segue due distinte direttrici corrispondenti ad altrettanti ambiti di attività: quello "tecnico-amministrativo" e quello "politico-istituzionale". Sotto il primo profilo, al centro delle valutazioni è posto il tema relativo all'efficienza e qualità dei processi e della struttura organizzativa, insieme con quelli della trasparenza e anticorruzione e del progressivo adeguamento alla natura pubblica che le è stata riconosciuta. Per quanto concerne il profilo "politico-istituzionale", gli ambiti che l'ente ritiene prioritari sono finalizzati ad incrementare lo sviluppo sostenibile delle imprese, con un'attenzione particolare alla relativa sostenibilità economica, sociale ed ambientale, e all'orientamento al lavoro, la semplificazione amministrativa, mediante progetti che facilitando il dialogo e lo scambio di informazioni tra le PP.AA., contribuiscano a realizzare percorsi volti anche alla trasparenza e alla legalità, sulla cui base si regolano i mercati, il commercio internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo, con interventi di supporto diretto ad incrementare l'internazionalizzazione e il turismo.

Il profilo "politico -istituzionale" di Unioncamere Campania si completa nel progressivo rafforzamento dei **rapporti con la Regione Campania** in tutti gli ambiti considerati prioritari a compimento di una delle principali funzioni attribuite all'Ente dalla legge. Particolare valore poi rivestono le attività volte a rendere disponibili a tutti gli *stakeholders* di riferimento osservatori, analisi, studi e più in generale **informazione economica di qualità**.

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

L'Unione regionale è costituita "... allo scopo di esercitare congiuntamente funzioni e compiti per il perseguimento degli obiettivi comuni del sistema camerate 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.

Nelle more della definizione del nuovo assetto istituzionale, così come deliberato nella seduta di Giunta n. 8 del 21.12.2022, si seguito si riporta l'estratto dello Statuto vigente:

ASSETTO ISTITUZIONALE

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

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

IL CONSIGLIO (Art. 6 dello Statuto “Consiglio”):

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

È composto da:

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

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

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

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

Il Consiglio:

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

Unioncamere Campania ed ai componenti degli Organi statutari, nei limiti eventualmente fissati dalla normativa vigente;

m) può istituire uffici distaccati anche in paesi aderenti all'Unione Europea ed extra U.E.

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

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

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

La Giunta,

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

La Giunta si riunisce almeno una volta a trimestre ed è convocata dal Presidente, che la presiede, mediante avviso recante gli argomenti all'ordine del giorno, predisposto dallo stesso Presidente. Nella lettera di convocazione dovranno essere indicati gli argomenti posti all'ordine del giorno; eventuali integrazioni dell'ordine del giorno sono possibili se comunicati almeno ventiquattro ore prima della riunione con gli stessi mezzi previsti al precedente comma.

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

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

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

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

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

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

Convoca e presiede il Consiglio e la Giunta.

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

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

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

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

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

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

Il Collegio vigila sull'osservanza della legge e del presente statuto; accerta la regolare tenuta della contabilità; riferisce annualmente al Consiglio sul bilancio preventivo, sul conto consuntivo e sui risultati della gestione. Il Collegio dura in carica un biennio ed è rieleggibile per un solo ulteriore mandato. Al Collegio dei Revisori dei Conti si applicano le disposizioni del Codice Civile relative ai sindaci delle società per azioni, in quanto compatibili. I poteri del Collegio sono prorogati fino alla sua intergrale ricostituzione.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli

indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad

operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);

d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

2.2 Valutazione del contesto esterno

*Fonte: Il tessuto socio economico regionale nel quale il sistema camerale si trova ad operare.
(Banca d'Italia - Rapporto annuale dell'economia della Campania - Aggiornamento congiunturale maggio 2022)*

Il quadro macroeconomico.

A partire dal secondo trimestre del 2021 il miglioramento della situazione epidemiologica e il graduale allentamento delle restrizioni alla mobilità hanno favorito la ripresa economica in Campania. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel 2021 l'attività economica è aumentata del 6,0 per cento sull'anno precedente, un incremento in linea con quello del Mezzogiorno ma inferiore a quello dell'Italia. La ripresa dell'attività è stata molto intensa nel secondo trimestre per poi proseguire nella seconda parte dell'anno, sebbene a ritmi più contenuti. Rispetto al 2019 il recupero è stato tuttavia parziale: l'attività in regione è risultata inferiore di oltre il 3 per cento, un divario in linea con quanto registrato nel Mezzogiorno ma lievemente più ampio che in Italia.

Le imprese

Il recupero dell'attività è stato consistente e generalizzato tra i principali settori dell'economia regionale. I risultati delle nostre indagini sulle imprese industriali e dei servizi evidenziano che è notevolmente cresciuta la quota di aziende con fatturato in aumento; la ripresa delle vendite risulta più diffusa tra le aziende dei servizi, maggiormente penalizzate dal calo di attività nelle fasi più acute dell'emergenza pandemica. Le presenze dei turisti stranieri, anche se in aumento dalla seconda metà dell'anno, sono state ancora molto contenute rispetto a quelle precedenti l'emergenza sanitaria. Anche la ripresa del traffico passeggeri portuale e di quello aeroportuale è stata ampia ma ancora insufficiente a recuperare i livelli del 2019. Nelle costruzioni l'aumento dell'attività è stato sostenuto dagli incentivi pubblici per le ristrutturazioni edilizie. Il miglioramento della situazione sanitaria e delle aspettative delle imprese nel corso del 2021 ha influito positivamente sugli investimenti delle aziende, ampliatisi in particolare nell'industria. Il rafforzamento del ciclo economico internazionale nel corso dell'anno ha favorito l'export regionale che ha più che recuperato il calo del 2020, interessando in particolare le imprese della farmaceutica, della metallurgia e della trasformazione alimentare.

La forte ripresa della domanda globale ha influito sulla disponibilità e sui prezzi di input produttivi e semilavorati comportando allungamenti nei tempi di consegna per questi beni e aumenti dei costi di produzione; l'impatto di questi ultimi per le imprese campane non è stato dissimile dalla media nazionale.

In uno scenario caratterizzato dall'intensa crescita dei prezzi degli input e dal clima di incertezza indotto dal conflitto russo-ucraino, le aspettative delle imprese per il 2022 sono state riviste al ribasso: sia nei servizi sia nell'industria prevalgono le aziende che si attendono un calo del fatturato e un ridimensionamento degli investimenti.

Nella prima parte del 2021 il credito alle imprese ha continuato a crescere ai ritmi sostenuti della fine del 2020, per poi progressivamente decelerare. In un contesto di condizioni di offerta ancora distese, la domanda di finanziamenti si è stabilizzata sui livelli dell'anno precedente per effetto dell'ampliamento dei flussi di cassa, connessi al miglioramento congiunturale, e del permanere di ampie scorte liquide accumulate nel biennio; ne è stato favorito l'aumento dei depositi, che ha riguardato anche le aziende di minori dimensioni.

Il mercato del lavoro e le famiglie

Nel corso del 2021 la ripresa dell'attività economica ha favorito l'aumento dell'occupazione che è stato superiore alla media nazionale; l'incremento è stato più intenso nell'edilizia. Il numero degli occupati è risultato tuttavia ancora inferiore di circa il 2 per cento a quello precedente la pandemia. Relativamente ai lavoratori dipendenti, la ripresa è stata alimentata soprattutto dall'aumento delle

posizioni lavorative a tempo determinato, al netto delle cessazioni. Il saldo è stato positivo anche per i nuovi contratti a tempo indeterminato: a tale andamento hanno concorso sia il blocco dei licenziamenti, rimasto valido per ampia parte dell'anno, sia il ricorso alle misure di integrazione salariale, il cui utilizzo da parte delle imprese, sebbene in calo rispetto alle dimensioni eccezionali del 2020, è rimasto ancora significativo. Il più favorevole andamento congiunturale ha incentivato la partecipazione al mercato del lavoro, comportando un aumento del tasso di attività e di quello di disoccupazione.

Il miglioramento dell'occupazione e le misure di contrasto agli effetti della pandemia a favore dei nuclei familiari hanno favorito il recupero dei redditi. Rispetto al 2020 sono aumentati di oltre un decimo i nuclei familiari che hanno beneficiato del Reddito o della Pensione di cittadinanza e un consistente numero di famiglie ha avuto accesso al Reddito di emergenza. Nonostante la ripresa dei livelli produttivi e occupazionali, circa un sesto delle famiglie campane ha fatto ricorso a queste misure.

Nel corso del 2021 l'allentamento delle misure di restrizione per ampia parte dell'anno, insieme al miglioramento del clima di fiducia, hanno favorito la ripresa dei consumi. Nella parte finale dello scorso anno e nei primi mesi del 2022 la dinamica dei consumi è stata tuttavia temperata dai rincari dei beni energetici e alimentari e dei trasporti, che incidono maggiormente sulla spesa delle famiglie a più basso reddito. Nell'allocazione della ricchezza finanziaria le famiglie hanno manifestato ancora una preferenza per la liquidità, continuando ad ampliare i depositi. L'orientamento accomodante delle politiche di offerta del credito ha favorito l'indebitamento delle famiglie che si è riportato su ritmi di crescita prossimi a quelli pre-pandemici. L'aumento delle compravendite immobiliari si è accompagnato a quello dei mutui e il credito al consumo, stazionario alla fine del 2020, è stato trainato dai prestiti finalizzati all'acquisto di beni durevoli.

Il mercato del credito

Nel 2021 i prestiti alle famiglie e alle imprese sono cresciuti a ritmi ancora elevati nella prima parte dell'anno; nel secondo semestre l'espansione si è attenuata per l'aumento più contenuto dei finanziamenti destinati alle imprese. Il permanere di condizioni di accesso al credito favorevoli ha consentito l'ulteriore riduzione dei tassi di interesse praticati alle imprese per i prestiti connessi a esigenze di liquidità.

I principali indicatori relativi alla qualità dei prestiti si posizionano su livelli storicamente bassi per le famiglie e le imprese, anche grazie alla ripresa dell'attività economica e alle misure di sostegno.

La finanza pubblica decentrata

Nel 2021 la spesa corrente degli enti locali è diminuita, per il calo degli acquisti di beni e servizi, cresciuti significativamente nella fase più acuta della pandemia; quella per il personale invece è aumentata, a seguito del rafforzamento delle strutture sanitarie regionali. Anche la spesa in conto capitale al netto di quella per investimenti è diminuita significativamente, per il ridimensionamento di alcuni contributi a favore di famiglie e imprese che erano cresciuti nel 2020. Gli investimenti diretti degli enti locali campani proseguono invece la ripresa avviata dal 2018, sostenuta anche dalla fase conclusiva dei Programmi operativi regionali (POR). Il livello degli investimenti pro capite resta lievemente inferiore alla media delle aree di confronto, nonostante il contributo delle politiche di coesione. Permangono divari nella dotazione di alcune infrastrutture economiche e sociali, con ripercussioni per la competitività delle imprese e il livello di servizi erogati dagli enti locali. Gli interventi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), insieme al potenziamento della capacità di investimento degli enti locali campani, dovrebbero consentire l'attenuazione di tali divari.

Durante il biennio 2020-21 gli enti locali della regione hanno ricevuto fondi aggiuntivi per circa 800 milioni di euro per fronteggiare le spese straordinarie e le minori entrate derivanti dall'emergenza sanitaria. Questo ha migliorato temporaneamente la loro situazione finanziaria, caratterizzata da diffusi ed elevati disavanzi, imputabili anche alla dimensione contenuta delle basi imponibili e alle forti disfunzioni nella riscossione delle entrate proprie. È proseguita la crescita del debito degli enti locali; per la gestione di quello del Comune di Napoli è stato di recente avviato un piano di contenimento (Patto per Napoli).

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 2021*).

Criminalità organizzata in Campania - Analisi del fenomeno

La costante e stringente attività di contrasto antimafia posta in essere dalle Istituzioni locali, Prefettura, Magistratura e Forze dell'ordine nei confronti della variegata e complessa realtà criminale campana ha contribuito anche nel semestre in esame al raggiungimento di esiti positivi sul piano della prevenzione amministrativa, delle operazioni di polizia e dei risultati giudiziari.

Tuttavia i fenomeni criminali campani in particolare nella provincia di Napoli sono connotati da peculiarità tali da non poter essere approcciati solo alla stregua di mere emergenze di ordine o sicurezza pubblica relegandone di fatto l'alveo di responsabilità agli angusti confini della repressione giudiziaria e di polizia. Come ha più volte ribadito il Procuratore pro tempore della Repubblica presso il Tribunale di Napoli, Giovanni Melillo, oggi alla guida della Procura Nazionale Antimafia, "la stessa espressione "infiltrazione mafiosa nell'economia e nella società" è assolutamente fuorviante perché non si è in presenza né di una emergenza, né di un'infiltrazione. Si è in presenza di connotazioni strutturali del tessuto sociale ed economico della città e di larga parte del territorio regionale dove la camorra agisce come formidabile fattore di alimentazione finanziaria e di alimentazione del sistema di relazioni, di mediazione, propria dell'ordinario sistema d'impresa. I grandi cartelli camorristici (che controllano larga parte delle attività illecite e non solo illecite della città) oggi coincidono con vere e proprie costellazioni di imprese. E di pari passo la leadership dei cartelli criminali spesso coincide con il management delle reti di impresa.

Va dunque superata l'idea di una camorra parcellizzata in tanti piccoli gruppi in caotica contrapposizione fra loro rappresentativi di quell'immagine della "camorra contenitore di violenza urbana ...relegando nell'ombra i grandi cartelli che nel dibattito pubblico non hanno neanche un nome, ma che da oltre trent'anni sono profondamente radicati, hanno attraversato anche grandi conflitti, importanti sforzi repressivi, e nel tempo hanno non solo conservato, ma progressivamente sviluppato la capacità di fare sistema e di preservare i vincoli fiduciosi che quel sistema garantiscono. E del resto non è un caso che mai in questi trent'anni figure di rilievo delle famiglie mafiose che reggono le redini quel cartello abbiano rotto il patto di omertà che li accomuna nella capacità dello Stato di svolgere sia pure banali funzioni di controllo".

La scaltra capacità di generare ingenti profitti anche attraverso attività a basso rischio giudiziario ha infatti trasformato da tempo i principali cartelli camorristici in vere e proprie holding imprenditoriali parti integranti dell'economia legale supportate da stratificati sistemi relazionali fondati su legami personali molto spesso parentali e connivenze in ampi settori dell'imprenditoria e nella pubblica amministrazione. Tutto ciò è peraltro esemplificabile con quello che è stato dagli stessi affiliati denominato il "SISTEMA" ovvero una struttura di coordinamento gestionale che le organizzazioni camorristiche si danno al fine di raggiungere gli obiettivi comuni finalizzati esclusivamente al perseguimento dell'illecito arricchimento.

Tuttavia al margine dei grandi cartelli criminali e di quel mondo in cui gli interessi mafiosi si congiungono con quelli dell'impresa persiste la «camorra dei vicoli e delle stese», dei conflitti tra bande che si disputano il controllo dei tradizionali mercati illeciti, del racket e della droga.

E tutto ciò attiene all'altra faccia dei fenomeni criminali cioè quella delle "fasce sociali più disagiate per le quali i "diritti fondamentali, la casa, il lavoro, la salute, persino il cibo dipendono dall'osservanza delle regole di quel 'SISTEMA'. Tali fasce sociali costituiscono l'espressione di

voragini socioculturali dove i fenomeni della dispersione scolastica, della disoccupazione e della devianza minorile costituiscono variabili di un sistema complesso da cui gli attori criminali traggono forza e risorse a discapito della fiducia della popolazione nei confronti delle istituzioni locali e dello Stato. Tale dicotomia ha trovato riscontro anche negli effetti della pandemia da COVID-19 sul piano sociale ed economico incrementando da un lato la povertà nelle aree più depresse della regione, dall'altro rappresentando un'occasione di affermazione e rinnovato consenso per i clan più potenti. Questi in attuazione di una lungimirante strategia che punta al supporto e al soccorso nell'immediato di famiglie e imprese in difficoltà mirano ad acquisire un posizionamento tattico per capitalizzare gli aiuti erogati a sostegno all'economia locale.

2.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

2.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Le aree di rischio obbligatorie sono:

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

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

in particolare il riferimento è a quelle sotto riportate:

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

Ognuna delle Aree di rischio (vedi allegato 1- Schede di Rischio) 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 dimissione del personale

PROCESSO	SOTTOPROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AZIONI PREVISTE E TEMPISTICA
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 2023</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 2023</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 2023</p>

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

PROCESSO	EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AZIONI PREVISTE E TEMPISTICA
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento per l'acquisizione di forniture, beni e servizi e per l'esecuzione di lavori. Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità Dicembre 2023
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	Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento per l'acquisizione di forniture, beni e servizi e per l'esecuzione di lavori. Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità Dicembre 2023
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	
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 TEMPSTICA
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 2023</p>

2.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1) Trasparenza:

- L'Unione pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

2) Codice di comportamento dell'ente

- Relativamente all'adozione del codice di comportamento dell'Ente, si rinvia all'appendice del seguente piano.

3) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Il principio della rotazione, quale strumento per prevenire la corruzione, particolarmente negli uffici più esposti al relativo rischio. Il principio della rotazione sarà rigidamente seguito nella formazione delle Commissioni, particolarmente a rischio anche in considerazione della possibile presenza di soggetti esterni all'amministrazione. Rimane ovviamente fermo quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lett. I quater D.Lgs. 165/2001; il Segretario Generale disporrà sempre la rotazione del personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, o comunque per reati contro la pubblica amministrazione. Con riferimento all'organizzazione degli uffici, la rotazione non può essere applicata per il ridottissimo numero di dipendenti. La misura sarà sostituita da accorgimenti organizzativi quali:

- previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione;

- previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato;
- svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può essere sottoposto a rotazione

4) Astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013, 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. La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, salva l'eventuale illegittimità degli atti compiuti

5) Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali sono rilasciate in base a disciplina contenuta in apposito regolamento interno.

6) Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

7) Disciplina sulle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato D.Lgs. n. 39/2013.

8) Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)

Ai sensi dell'art. 53 comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i

medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

9) Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai sensi dell'art. 35Bis D.Lgs. n. 165/2001, 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 fare 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 attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

10) Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd.whistleblower)

L'art. 54Bis del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, Legge n. 179/2017, contiene norme di tutela per il dipendente che segnala illeciti; in base a tale disposizione:

- Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

- L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
- L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p..

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

- La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. Legge n. 241/1990.
- Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. n. 23/2015.
- Le citate tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza dirimo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia sopra specificata ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può contattare direttamente il responsabile della prevenzione della corruzione

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

11) Formazione del personale

Relativamente alla formazione del personale, si rinvia al presente Piano.

12) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'Unione Regionale promuove azioni di sensibilizzazione volte a promuovere la cultura della legalità sia in occasione dell'organizzazione delle Giornate della trasparenza, sia mediante l'organizzazione di apposite iniziative.

13) Provvedimenti disciplinari

Si applica la normativa generale.

MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE

Le misure trasversali obbligatorie sono di seguito elencate:

1. Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

L'Unione Regionale pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

2. Informatizzazione dei processi

La maggior parte dei processi gestiti dall'Unione è informatizzata.

3. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.Lgs. n. 82/2005) consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

4. Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali

Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti, se non dovuta a motivazioni oggettive, può essere assunta quale indice della possibile presenza di fenomeni corruttivi nell'accezione più ampia accolta dal P.N.A.

Il personale, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informa tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, e lo informa tempestivamente di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra indicate.

2.6 MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di

prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

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

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

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

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

Il monitoraggio sul Piano di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

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

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

ATTIVITA'	RESPONSABILE	TERMINE
Predisposizione/aggiornamento del PIAO	RPC	20 gennaio di ogni anno
Adozione/Aggiornamento del PIAO	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.

Le amministrazioni devono procedere, come da indicazioni già ricevute dalla delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi a:

- **performance;**
- **trasparenza e integrità;**
- **piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.**

Ciò presuppone un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo delle attività e dei risultati nell'amministrazione. Il Piano delle performance sarà integrato con obiettivi strategici e operativi misurati da appositi indicatori.

a) Obiettivi strategici: sviluppo del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, misurato dai seguenti indicatori:

- almeno l'80% del personale deve effettuare almeno 4 ore di formazione;
- il R.P.C. deve effettuare almeno 10 ore di formazione;

b) Obiettivi operativi: attuazione delle misure in materia di trasparenza e anticorruzione, misurata dai seguenti indicatori:

- verifica tramite reportistica semestrale sullo stato di avanzamento e attivazione di eventuali misure correttive;
- giornata della Trasparenza e dell'Integrità;
- monitoraggio annuale tempi dei procedimenti.

- Sezione Trasparenza -

3. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione “Amministrazione trasparente” dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

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

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

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

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

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

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

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

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

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

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

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

Il predetto documento è stato inviato a tutto il personale e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali" – "Atti generali", come previsto dalla Delibera dell'ANAC nr. 1310/2016.

Il Codice viene comunicato all'atto dell'assunzione dell'incarico ai collaboratori esterni e trasmesso per presa visione ai fornitori al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

➤ **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

➤ **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 2023. 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.

➤ **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.

➤ **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.

➤ **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.

➤ **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.

4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

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

Organigramma UNIONCAMERE CAMPANIA



4.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

In base alla legge di riferimento, L. 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, il Lavoro agile può definirsi come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

È un approccio che presuppone quindi un profondo cambiamento culturale, una revisione del modello organizzativo degli enti, sia pubblici che privati, ed il ripensamento delle modalità che caratterizzano il lavoro non solo fuori ma anche all'interno degli enti.

A partire da marzo 2020, a seguito dell'emergenza sanitaria correlata alla diffusione del virus Covid19 che ha indotto il Governo a dichiarare lo stato di emergenza nazionale, il Lavoro Agile è stato individuato, da fonti normative, come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti pubblici, semplificando le procedure di attivazione dell'istituto, in deroga alle norme che prevedono la stipula degli accordi individuali, con la possibilità che il personale utilizzi apparecchi telefonici e altri strumenti di lavoro di proprietà.

Per i dipendenti della Unione Regionale delle Camere di Commercio della Campania è stato dato avvio al Lavoro Agile con Determina del S.G. nr.16 del 9 marzo 2020, con la finalità di assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali e di favorire soluzioni lavorative che potessero ridurre occasioni di potenziale esposizione a cause di contagio, con riserva di diversa regolazione una volta terminata la fase critica.

Si è preso atto che l'organizzazione e l'esecuzione delle attività dell'Ente per le specifiche mansioni trattate possono essere svolte in modalità di lavoro agile non venendo pregiudicata sia in termini di efficienza che di efficacia l'attività stessa.

Si è trattato di fatto di una modalità lavorativa da remoto, con lo stesso orario ordinario vigente nell'ente e con le caratteristiche di flessibilità temporale già definite. Il lavoro a distanza è stato svolto attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

Ancorché non si siano riscontrate sostanziali difficoltà nello svolgimento della prestazione lavorativa, si sono tuttavia registrate, almeno in parte, criticità, in particolare nei casi in cui la documentazione di cui al procedimento da svolgersi non era integralmente informatizzata e dunque risultava reperibile solo su supporto cartaceo

Nel corso del 2021 e del 2022, a causa del perdurare dello stato di emergenza, si è continuato ad utilizzare questa modalità lavorativa coinvolgendo alcuni dipendenti. Si è fatto ricorso, alternativamente, alla presenza in ufficio e al lavoro a distanza in base alla tipologia di attività svolta ed in base all'andamento della curva epidemiologica, che ha determinato la maggiore o minore necessità di distanziamento sociale.

Al momento il ricorso al Lavoro Agile avviene previa valutazione delle attività che meglio si prestano a questa modalità lavorativa, delle competenze digitali del personale coinvolto e con l'adozione di strumentazione tecnologica adeguata e a seguito di richiesta da parte del dipendente. Il Lavoro Agile, pur non essendo modalità lavorativa ordinaria, mantiene il suo spazio all'interno dell'organizzazione esclusivamente previa stipula dell'accordo individuale.

4.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il DM 132/2022 riferisce la compilazione dell'intera sezione 3.3. (PTFP). Occorre però leggere quanto prevede l'articolo 6, comma 3. del medesimo decreto "Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a) b) e c), n. 2."

Per quanto, quindi, non sia obbligatorio compilare tutte le sottosezioni per gli enti con meno di 50 dipendenti, saranno fornite tutte le indicazioni possibili.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE E DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE

La dotazione organica dell'Unione Regionale al 31/12/2022 è di complessive 6 unità di cui 3 uomini e 3 donne

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

Personale

L'organico dell'Unione, come nell'esercizio precedente, è composto da sei dipendenti, a cui si applica il CCNL dei dipendenti del settore Commercio e Terziario. Tutti i contratti dei dipendenti sono a tempo indeterminato.

Con tale dotazione di risorse umane, il costo complessivo del personale, come da budget preventivo 2023, ammonta a euro 408.729 ed è comprensivo di tutte le competenze del personale, degli oneri previdenziali ed assistenziali oltre alla quota di accantonamento al trattamento di fine rapporto e alle altre spese riconducibili al personale. Il dettaglio è il seguente:

Retribuzioni	289.559
Oneri sociali (Inps/Inail/Quas/Fondo Est,etc.)	78.652
Accantonamento TFR	35.517
Altri costi (Formazione /Rimborsi)	5.000
Totale	408.729

La struttura organizzativa di Unioncamere Campania è composta di 3 Aree, corrispondenti ad altrettante aree di attività, suddivise come segue:

Affari Generali - Amministrazione Finanza e Controllo - Osservatorio Economico

PROTOCOLLO / SEGRETERIA

Il servizio cura la tenuta del registro protocollo, in ingresso ed in uscita. Assolve tutti i compiti definibili di segreteria, tra i quali: tenuta centralino, archivio, supporto organizzativo all'attività dell'Ente.

CONTABILITA' GENERALE – PERSONALE

Il servizio cura tutti gli adempimenti conseguenti alla corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale dell'Ente. In particolare, oltre alla tenuta delle scritture contabili sistematiche, il servizio affronta le problematiche relative alla predisposizione dei prospetti di bilancio e degli aspetti di natura fiscale, in accordo con la normativa civilistica e fiscale. Il servizio cura tutti gli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale, compresi quelli di natura previdenziale. Cura le redazioni delle buste paga mensili, tiene il libro matricola e prepara i prospetti di denuncia mensili ed annuali. **SERVIZI FINANZIARI**

Il servizio cura tutti i rapporti di natura finanziaria, in particolare con il sistema bancario. Fornisce sistematicamente supporti documentali agli organi dell'Ente utili per ogni decisione che comporti esborsi finanziari ed effettua con cadenza periodica la riconciliazione dei saldi emergenti dagli estratti conto bancari con quelli indicati in contabilità.

ASSISTENZA ORGANI

Il servizio assicura agli Organi dell'Unione l'assistenza finalizzata all'espletamento ottimale della loro attività. Si adopera per agevolare le possibili relazioni e sinergie.

CONTROLLO DI GESTIONE

Il servizio si occupa della contabilità analitica dell'Ente, e della contabilità di progetto, ogni qualvolta si rende necessario.

Al servizio è assegnata la responsabilità del Bilancio preventivo e del "Programma di Attività", parte integrante dello stesso.

OSSERVATORIO ECONOMICO REGIONALE - STUDI E RICERCHE

Il servizio rappresenta il ruolo istituzionale di osservatore dell'economia regionale. A tal fine cura pubblicazioni economico-statistiche periodiche sull'economia regionale anche avvalendosi della collaborazione di Enti che promuovono la cultura statistica a livello regionale e nazionale. Promuove specifici studi e ricerche su sollecitazione delle imprese campane o delle singole Camere di Commercio della Regione.

Coordinamento e Servizi Sistema Camerale Regionale e Sistema Delle Imprese – Progetti Strategici e Promozione

ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E LEGALE ALLE CCIAA

Il servizio effettua attività di assistenza alle Camere di Commercio della Campania su aspetti amministrativi e legali ogni qualvolta nasca un'esigenza in tal senso, ma persegue parimenti l'obiettivo di armonizzare comportamenti e procedure per tutto il territorio campano. L'assistenza potrà essere fornita anche attraverso strumenti informatici (via WEB). Per particolari aspetti che necessitano approfondimenti tramite professionalità particolarmente elevata, il servizio può ricorrere all'utilizzo di professionisti esterni convenzionati.

SERVIZI ALLE IMPRESE - PROMOZIONE ECONOMIA LOCALE - PROMOZIONE ESTERO

Il servizio opera costantemente per raccogliere le istanze e le necessità del sistema regionale delle imprese campane, agevolando i rapporti tra il sistema stesso e le Istituzioni. Il servizio sviluppa a supporto del sistema camerale e, quindi, in base a specifica richiesta, iniziative di internazionalizzazione delle attività produttive campane. Organizza incontri su temi specifici sull'intero territorio campano. Coordina la partecipazione a fiere con stand istituzionali e promozionali per promuovere il sistema imprenditoriale campano.

COORDINAMENTO AZIONI CAMERALI

Il servizio cura formalmente le relazioni tra l'Ente ed sistema esterno: il sistema delle Istituzioni, il mondo camerale e delle imprese. Coordina l'azione delle singole Camere di Commercio e, ove necessario, le rappresenta in maniera omogenea nei confronti del sistema delle Istituzioni regionali e nazionali, e del sistema socio-economico nazionale e regionale. Il servizio cura formalmente le relazioni tra l'Ente ed sistema esterno: il sistema delle Istituzioni, il mondo Camerale e delle Imprese.

PROGETTI FONDO PEREQUATIVO

Il servizio si occupa della programmazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati tramite il fondo perequativo nazionale. Assiste le singole Camere di Commercio della Campania anche su problematiche specifiche locali.

Programmi e Fondi Comunitari, Nazionali e Regionali – Ufficio di Bruxelles

COORDINAMENTO PROGRAMMI E FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E REGIONALI

Il servizio, in un'ottica di apertura costante verso l'esterno, è teso a favorire l'accesso a nuove opportunità in ambito comunitario, nazionale e regionale, da parte delle Camere campane e degli operatori economici locali. Il servizio è volto a massimizzare l'efficacia degli interventi a sostegno dello sviluppo competitivo del sistema economico regionale, attraverso l'attivazione degli strumenti idonei ad incrementare le addizionalità delle risorse. In particolare si interviene promuovendo la conoscenza delle fonti di finanziamento e garantendo assistenza in tutte le fasi progettuali e di gestione delle iniziative. Il servizio divulga sul territorio le diverse opportunità sviluppando specifiche azioni d'informazione ed animazione del sistema economico regionale. Promuove ed attiva accordi di programma con Enti ed attori regionali al fine di favorire nuove sinergie ed ottimizzare i risultati.

UFFICIO DI BRUXELLES

Il servizio cura le relazioni con le Istituzioni comunitarie, fornendo costante informazione ed assistenza sulle tematiche europee. Promuove servizi dedicati all'informazione, formazione, assistenza tecnica e gestione di programmi comunitari.

Il servizio, inoltre, garantisce assistenza nell'interpretazione della legislazione e delle politiche comunitarie, sostegno delle istanze locali in ambito comunitario e la cura degli aspetti tecnici per accedere ai finanziamenti comunitari.

Sostiene la messa in rete degli attori regionali, al fine di condividere le competenze, ottimizzare le opportunità progettuali e promuovere lo scambio di buone pratiche.

INFORMAZIONE ED ANIMAZIONE

Il servizio, attraverso una costante azione di monitoraggio, garantisce uno strumento di informazione sistematico sulla legislazione e le politiche comunitarie, nazionali e regionali a sostegno del comparto economico locale (attivazione di specifici progetti di comunicazione, il sito web ufficiale e lo sviluppo di iniziative ad hoc).

Il servizio promuove la progettazione e l'organizzazione di seminari, workshop e convegni tesi a sensibilizzare il territorio e gli attori locali su tematiche di interesse.

SOSTEGNO ALL'INNOVAZIONE ED AL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Il servizio si occupa della programmazione e dello sviluppo d'iniziativa tese a promuovere le tematiche inerenti all'innovazione, alla ricerca scientifica, attivando progettualità tese a favorire i processi di sviluppo del trasferimento tecnologico e coinvolgendo gli operatori nei partenariati internazionali.

4.4 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il numero esiguo di risorse impiegate presso Unioncamere Campania determina una grande flessibilità nella realizzazione delle attività il cui fine ultimo è il miglioramento della qualità dei servizi offerti alle imprese. La giusta allocazione delle risorse e delle relative competenze professionali fa sì che si perseguano al meglio gli obiettivi.

Unioncamere Campania è un ente con meno di 50 dipendenti e la programmazione delle attività avviene su base annuale.

Per il 2023 le risorse saranno impegnate sui seguenti progetti presentati a valere sul FP 2021/2022:

Progetti su Programma FP 2021/2022	CCIAA partecipanti		
Competenze per le imprese: orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro	Caserta	Napoli	Salerno
Internazionalizzazione	Caserta	Napoli	Salerno
La sostenibilità ambientale: transizione energetica	Caserta	Napoli	Salerno
Infrastrutture	a regia regionale		
Sostegno al turismo	a regia regionale		

1 – La sostenibilità ambientale: transizione energetica

Il Programma ha l'obiettivo di sostenere le imprese nell'affrontare la transizione energetica, aumentando la consapevolezza delle possibili alternative all'attuale quadro di approvvigionamento energetico, spingendo quelle che ancora non lo hanno compreso a divenire produttrici in tutto o in parte dell'energia della quale hanno bisogno, investendo sulle fonti rinnovabili, solare ed eolico principalmente. In particolare, le attività riguarderanno l'informazione e formazione per le imprese sulle Comunità energetiche rinnovabili, la realizzazione del kit per la CER, la realizzazione di un servizio di assistenza alle imprese sugli incentivi e le opportunità di finanziamento per gli investimenti in energie rinnovabili, a partire dalle risorse disponibili del PNRR, e la creazione di team di "energy manager" a disposizione delle imprese.

2 – Competenze per le imprese: orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro

Il programma si articola su due filoni di attività. Il primo è finalizzato a rafforzare a livello nazionale il modello di certificazione definito dal Sistema camerale con gli stakeholder, partendo dalla valorizzazione delle esperienze di PCTO, attraverso il rilancio di un'alleanza scuola-lavoro, basata su un modello di collaborazione strutturato tra scuole e imprese. Il secondo intervento è finalizzato alla progettazione, realizzazione di un servizio digitale per le nuove imprese per promuovere attività di orientamento/educazione all'imprenditorialità fin dai percorsi scolastici, per sviluppare attitudini per fare impresa (anche attraverso le modalità dell'alternanza scuola-lavoro) e maturare competenze manageriali e imprenditive (connesse con le nuove competenze trasversali digitali e green), che potranno poi essere opportunamente certificate.

3 - Internazionalizzazione

Il programma è finalizzato ad aumentare il numero delle imprese esportatrici e far crescere il volume dell'export italiano, anche nel comparto dei servizi, rafforzando la rete delle Camere di commercio, attraverso interventi rivolti alle PMI potenziali ed occasionali esportatrici quale target principale dell'intervento. Si punterà poi ad incrementare la competitività delle imprese, sia accompagnandole a vendere all'estero sia rafforzandone le competenze (anche attraverso gli strumenti definibili digitali), nonché facilitando le occasioni per partecipare alle linee di finanziamento comunitarie e gare d'appalto europee e internazionali. A questo si aggiunga lo sviluppo delle competenze specifiche nel sistema camerale per canalizzare ed utilizzare le opportunità dei Fondi strutturali 2021-2027 e del PNRR con un maggior raccordo con le opportunità derivanti da incentivi governativi,

finanziamenti europei e le misure offerte dalle agenzie nazionali (ICE, SIMEST, SACE, ecc.).

4 – Sostegno al turismo (programma regionale)

Obiettivo del programma è dare attuazione alle priorità strategiche individuate dal Piano triennale del sistema camerale per la promozione della filiera turistica. In particolare, sarà potenziata l'osservazione economica a beneficio delle imprese e dei territori, la partecipazione alla formazione sulle metodologie di utilizzo dell'ecosistema digitale, l'attività di raccordo con le Regioni e la realizzazione di focus group per la lettura dei dati in chiave strategica. Le strutture camerale saranno poi chiamate a sviluppare un piano operativo per l'applicazione del "Destination Plan", mentre la piattaforma digitale "Le destinazioni dell'ospitalità italiana" sarà utilizzata per effettuare una campagna social quale test per sondare la risposta del mercato potenziale. Sono previsti poi percorsi di assistenza alle imprese per la crescita e l'efficientamento di impresa.

5 – Infrastrutture (programma regionale)

Il programma infrastrutture si pone l'obiettivo di creare le condizioni affinché ogni singola Camera di commercio/Unione regionale possa attivare un rapporto di collaborazione e condivisione con gli stakeholders territoriali, a partire dalla Regione, anche nell'ottica di offrire il proprio supporto nell'attuazione delle azioni/risorse del PNRR. In quest'ottica, sarà opportuno monitorare le priorità infrastrutturali individuate, procedendo ad un aggiornamento puntuale del proprio Libro Bianco che resterà lo strumento strategico in mano al sistema camerale per promuovere e favorire la concertazione sui propri territori, anche attraverso l'attivazione di tavoli permanenti territoriali su tematiche di particolare interesse per il sistema produttivo locale.

Gli altri fronti di impiego sono legati alle seguenti tematiche:

SUAP

Per lo Sportello Unico Attività Produttive è attivo, con la Regione Campania, un protocollo d'intesa per le attività di promozione del SUAP e del portale impresainungiorno.gov.it. A tal fine, per migliorare l'operatività dei SUAP in convenzione sono previsti incontri (ed eventualmente altri corsi formativi) con le altre Amministrazioni Pubbliche coinvolte nei provvedimenti amministrativi che riguardano le imprese. Relativamente alla Semplificazione, accelerazione e standardizzazione dei procedimenti amministrativi, per quanto riguarda la Segnalazione Certificata Inizio Attività, si evidenzia che nella stessa

direzione della semplificazione e standardizzazione della disciplina delle start up si colloca il regime semplificato delle attività private, teso a garantire certezza e salvaguardia alla libertà di iniziativa economica. Ciò è avvenuto con le modifiche apportate all'art. 19 della L. sul procedimento amministrativo n. 241/1990, relativa alla segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.). Con l'attuazione dell'articolo 5 della citata L. n. 124 del 2015, sono individuate le attività oggetto di procedimento di mera comunicazione o segnalazione certificata di inizio di attività od oggetto di silenzio assenso, nonché quelle per le quali è necessario il titolo espresso. Con la Regione Campania si continuerà, nel 2023, nell'azione intrapresa già negli anni passati, che ha come obiettivo finale la costruzione di una rete di P.A. per il SUAP della Campania. Inoltre, è stata introdotta la "modulistica unica" dove l'Unione regionale ha curato l'aggiornamento e la pubblicazione. Proseguirà l'attività di coordinamento del tavolo dei conservatori, il quale si riunisce per affrontare tematiche di attualità del Registro delle Imprese, in particolare si occupa di condividere i temi trattati dalla task force Registro Imprese nazionale; standardizzare la modulistica su base regionale; organizzare la promozione delle attività dei contratti di rete, start up e alternanza Scuola/Lavoro; proporre progetti formativi per la riqualificazione del personale camerale, sfruttando ove possibile le competenze interne. Obiettivo primario del Tavolo è arrivare ad un comportamento omogeneo da parte dei cinque Conservatori del R.I. Dopo il coordinamento del Tavolo dei Conservatori, attivato nel 2016, nel corso del 2017 è stato attivato anche il Comitato dei Segretari Generali previsto dall'art. 15 dello Statuto. Nel corso del 2023 si intende proseguire con la piena "operatività" di tale coordinamento.

Monitoraggio analisi economica

Le attività di analisi e ricerca del sistema economico produttivo della regione saranno condotte per rispondere sempre più all'obiettivo strategico di offrire, in maniera tempestiva, un contributo conoscitivo originale per la definizione di misure di politica economica e di interventi concreti ed efficaci per il sostegno e il rilancio delle imprese e dei territori. L'attuale emergenza impone però un forte cambiamento nell'attività di osservazione dei fenomeni economici, che parte dalla valorizzazione del patrimonio di big data proprio del sistema camerale (in primo luogo, il Registro delle Imprese) attraverso strumenti di informazione e monitoraggio just in time, per arrivare alla messa a punto di metodologie innovative di analisi a carattere previsivo. Questo permette di passare da una chiave di lettura di tipo "statistico" e tradizionale - che legge e analizza fatti già accaduti e le dinamiche che si sono già realizzate - a uno sguardo in grado di interpretare e cogliere anticipatamente il cambiamento. In tal modo, è possibile rendere la funzione di informazione economica del sistema camerale ancora più "pubblica", quindi strategica per

l'interesse generale del Paese. La rete degli osservatori camerali, attorno al Centro Studi nazionale, costituisce la realtà più forte e diffusa di analisi economica del nostro Paese.

L'Unione periodicamente organizzerà, con i referenti delle Camere di Commercio associate, incontri presso Unioncamere Campania per concordare attività congiunte. In particolare detti incontri servono ad orientare gli studi e ricerche effettuate da Unioncamere. Unioncamere Campania continuerà a partecipare ai focus group regionali unitamente ai principali centri studi regionali (RSM, Banca d'Italia, Istat, area metropolitana di Napoli, Acen, Regione Campania).

Unioncamere Campania è parte attiva nella Commissione regionale per il rilevamento dei costi dei materiali, dei trasporti e dei Noli istituita con circolare del Ministero dei Lavori Pubblici n. 505 del 28.1.1977. Allo stesso modo, Unioncamere Campania partecipa con un proprio rappresentante all'Osservatorio per l'economia presso il Consiglio regionale della Regione Campania. L'osservatorio è stato istituito ai sensi del comma 9 dell'art. 33 della Legge regionale n. 31 del 28/12/2021. Con cadenza periodica trimestrale sarà emesso un bollettino di informazione economico-statistica sull'andamento dell'economia regionale.

Per quanto riguarda il Sistema informativo Excelsior proseguiranno per conto delle Camere interessate l'Attività di monitoraggio continuo dei fabbisogni professionali del Sistema Informativo Excelsior - PON SPAO "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" – Asse I "Occupazione".

La dashboard dell'offerta turistica campana, aperta a tutti e disponibile on-line rappresenta un sistema interattivo di analisi e visualizzazione dei dati riguardante la geografia regionale dell'offerta turistica, resa attraverso elaborazioni Infocamere su dati Registro Imprese e Inps. L'intento è di svolgere attività di ricerca, analisi e raccolta di dati e indicatori in materia turistica, al fine di divulgare le informazioni attraverso una piattaforma digitale unica, accessibile in forma sintetica al grande pubblico e in forma analitica ai soggetti portatori d'interesse. Esso rappresenta uno strumento agile per analizzare e comprendere le linee evolutive del tessuto imprenditoriale dei territori, realizzate sulla base dei dati del Registro Imprese delle Camere di Commercio, in dashboard dinamiche e interattive consultabili online. L'analisi si basa su dati di fonte Registro Imprese distinti per comune e servizio turistico secondo la tipologia di località turistica utilizzata dall'Istat. Il campo di osservazione è costituito dalle localizzazioni (sedi e unità locali) attive nelle attività turistiche.

Sarà implementata una nuova dashboard per l'analisi della struttura produttiva della regione, con funzioni di cruscotto, contenente dati aggregati sulle imprese (fonte Registro Imprese), il commercio estero e la popolazione residente (fonte Istat). La dashboard consente di analizzare la distribuzione territoriale e la dinamica tendenziale del sistema produttivo, degli scambi commerciali di beni (merci) e della popolazione residente rispetto alle dimensioni più utili per fornire un supporto informativo ai policy makers. La dashboard permette inoltre di effettuare analisi comparate sull'evoluzione della struttura produttiva a diversi livelli territoriali (comune, provincia, regione) anche attraverso l'impiego di numeri indici a base mobile e di tassi di variazione. Le unità di analisi sono: a) imprese registrate (sedi) così come definita nell'ambito del Registro delle Imprese, salvo diversa indicazione; b) esportazioni e le importazioni di beni (valore), così come definite da Istat; c) popolazione residente, così come definite da Istat.

RETE EEN 2023

Nel quadro del programma co-finanziato dall'Unione europea - Enterprise Europe Network - verranno erogati servizi a sostegno del rafforzamento competitivo e l'innovazione delle PMI locali. Il finanziamento concesso per il periodo 1° gennaio 2022 al 30 giugno 2025 dall'Ue è pari a euro 372.326 con un costo complessivo di euro 620.543 a cui l'Ente contribuisce con costi figurativi del personale, pari a euro 248.217.

Unioncamere Campania ha confermato e rilanciato i servizi a favore delle PMI campane consolidando il legame con l'ecosistema imprenditoriale e contestualmente rafforzando la propria presenza nelle dinamiche di rete. La presenza a Bruxelles e l'interlocuzione costante con gli uffici della Commissione Europea e con i vari partners ha favorito una più attiva presenza nella governance della rete, incrementando i livelli di performance.

Ciò ha permesso e permetterà di qualificare il servizio in termini di coinvolgimento delle imprese nei contesti europei, in merito al trasferimento tecnologico, accordi commerciali e opportunità di finanziamento. Nella seconda annualità (2023) l'Unioncamere garantirà la necessaria interlocuzione tra le Autorità regionali, le Istituzioni europee e gli attori economici internazionali, avvalendosi della sua rete collaudata di collaborazioni. L'Ente intende veicolare tali nuove opportunità in campo europeo ed internazionale, modulandole sulle esigenze delle Camere, attraverso azioni di supporto specialistico nei diversi settori economici e attivando servizi di partenariato mirati, in grado di generare collaborazioni stabili tra comparti a livello internazionale. Collaborazioni con gli stakeholders locali permettono di arrivare ad un sempre maggiore numero di imprese e modulare i servizi alle esigenze concrete delle stesse.

Le attività previste dalla rete EEN permettono l'erogazione dei servizi specialistici a sostegno della competitività d'impresa ed in particolare in materia comunitaria, nell'accesso ai progetti e ai finanziamenti, nell'innovazione e nel supporto ad operare sui mercati internazionali, nonché nella transizione green e digitale. Si intende, pertanto, favorire il sistema campano ad accedere ad opportunità attraverso una verifica delle potenzialità ad usufruire di strumenti finanziari messi in campo dall'Ue, analizzando costantemente le politiche regionali (Fondi strutturali 2021-2027), i programmi di ricerca e sviluppo (Horizon Europe), le linee finanziarie dedicate all'innovazione (EIC) e competitività (Single Market Programme), in particolare le politiche ambientali e quelle relative alla sostenibilità (Green Deal), la transizione digitale e più in generale tutte le azioni a sostegno delle PMI.

Con cadenza mensile sarà pubblicata la newsletter informativa contenente le opportunità di finanziamenti ed eventi di interesse per le imprese, a cui si aggiunge ogni 15 giorni l'invio di una scheda con le proposte commerciali e tecnologiche, nonché il regolare aggiornamento del sito istituzionale con le informative su finanziamenti e normativa comunitaria.

Unioncamere sta rinsaldando fortemente i rapporti con i soggetti attivi sul territorio che sviluppano e erogano servizi sul versante europeo ed internazionale, collaborando con le reti europee finanziate dall'Ue sul territorio come Europedirect e gli European Digital Innovation Hubs (EDIHs), i Distretti, i Centri di ricerca e le Associazioni di Categoria. Sarà, pertanto, incrementato fortemente il servizio dedicato ai processi di accesso ai mercati esteri, implementando la partecipazione ai b2b virtuali e la promozioni di profili aziendali di cooperazione a livello europeo. Sarà inoltre confermato il ruolo attivo nei gruppi settoriali della rete EEN, proseguendo con il coordinamento del gruppo Aerospazio, a livello europeo, e quello della Digitalizzazione, a livello nazionale.

È stato ideato e verrà lanciato nel 2023 un nuovo strumento di coinvolgimento delle imprese per fruire dei servizi EEN, attraverso un sistema di valutazione dell'attitudine ad operare sui mercati internazionali, che permetterà di selezionare i servizi più pertinenti alle esigenze delle imprese e la creazione di un piano d'azione su misura. Ciò permetterà di favorire collaborazioni tra imprese locali e quelle internazionali in maniera più efficace e duratura. Altro tema che sarà ulteriormente sviluppato è la sostenibilità, intesa come opportunità di sviluppo per le imprese locali. Sarà ulteriormente implementata una azione dedicata alla simbiosi industriale, promuovendo l'utilizzo degli scarti di produzione come materia prima secondaria da parte di altre imprese.

Le attività si concentreranno su:

- Informazione, competitività e internazionalizzazione
- informazioni su politiche, legislazione ed opportunità UE;
- individuazione di opportune strategie di sviluppo e miglioramento della competitività;
- servizi di valutazione e misurazione delle attitudini all'internazionalizzazione;
- servizi specialistici di accompagnamento sui mercati esteri;
- azioni di programmazione e sviluppo di strategie mirate all'internazionalizzazione;
- servizi a sostegno dell'internazionalizzazione attraverso l'individuazione di partner commerciali;
- organizzazione di b2b e company mission;
- rafforzamento del partenariato locale ed europeo;
- promozione all'accesso degli strumenti finanziari della UE.
- Innovazione e trasferimento tecnologico
- individuazione dei fabbisogni tecnologici e potenziali partner di ricerca a livello regionale, nazionale ed europeo;
- valorizzazione dei risultati di attività di ricerca e sviluppo tecnologico;
- ottenimento di informazioni relative alle opportunità esistenti nel campo dell'innovazione e dello sviluppo tecnologico;
- rafforzamento del partenariato locale ed europeo per favorire trasferimento tecnologico;
- supporto su aspetti di carattere tecnico–legale, quali i diritti di proprietà intellettuale.
- Digitalizzazione
- individuazione dei fabbisogni delle imprese;
- informazione sulle opportunità regionali, nazionali e comunitarie;
- servizi di assistenza ed accompagnamento nella transizione digitale
- Sostenibilità
- individuazione dei fabbisogni e potenzialità delle imprese;
- informazione sulle opportunità regionali, nazionali e comunitarie;
- servizi di assistenza ed accompagnamento nella transizione ambientale
- azioni di supporto nei processi e nelle soluzioni di economia circolare.
- Partecipazione delle PMI ai programmi UE informazioni sui contenuti del programma;
- monitoraggio delle opportunità esistenti;
- ricerche partner;
- pre-screening dell'idea progettuale;
- supporto alla progettazione.

Saranno, inoltre, previste una serie di azioni a sostegno delle imprese in collaborazione con le singole Camere associate, per garantire un'omogenea attività su tutto il territorio regionale. Tale azione sarà diretta al rafforzamento competitivo delle imprese in particolare alla cooperazione economica a livello europeo ed internazionale. La presenza a Bruxelles potrà favorire l'individuazione di opportunità e progettazione innovativa nel campo della digitalizzazione e sviluppo delle competenze. Si proseguirà, in fine, nell'erogazione di servizi tesi a favorire la creazione di start up e imprese innovative attraverso azioni di informazione, assistenza e trasferimento delle buone pratiche.

4.5 LA FORMAZIONE

La formazione rappresenta un elemento centrale nella prevenzione della corruzione.

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Gare e appalti.

Nel corso dell'anno 2023 verranno organizzate delle sessioni di approfondimento sui vari temi con particolare riferimento alle procedure di approvvigionamento di beni e servizi, nonché sull'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, sviluppate su due livelli: a) un livello generale rivolto a tutti i dipendenti; tale percorso informativo e formativo è mirato a fornire una conoscenza di base sui temi dell'etica e della legalità, oltre che promuovere i contenuti del presente piano e del Codice di comportamento dell'Ente. b) un livello specialistico rivolto ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito dei processi/attività maggiormente soggetti al possibile verificarsi di episodi di corruzione, che hanno l'obbligo di parteciparvi, nonché al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC); tale percorso informativo e formativo è mirato a approfondire la conoscenza della normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione oltre che promuovere la conoscenza del contenuto del presente piano. Nel corso dell'anno sarà ulteriormente implementato il lavoro già avviato e promosso da questo Ente, unitamente con le CCIAA della regione ed InfoCamere scpa, per un tavolo tecnico di analisi ed approfondimento in tema di attuazione delle normative e degli adempimenti su trasparenza ed anticorruzione.

Nel bilancio di previsione 2023 per la formazione "obbligatoria" c'è uno specifico stanziamento di risorse. Il Responsabile della prevenzione della corruzione con la definizione del piano di formazione assolve ad apposito obbligo (di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione).

Appendice

Codice di Comportamento dell'Ente

Unioncamere Campania ha adottato in data 21.01.2017, il Codice di Comportamento dei dipendenti di Unioncamere Campania.

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

L'Unione provvede quindi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

alcune proposte del gruppo di lavoro

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

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Codice:
 - a) rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nonché uno degli elementi essenziali del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.
2. Si applica nei confronti del personale dipendente dell’Unione regionale, compresi i Dirigenti, a tempo indeterminato e determinato.
3. Si estende nei confronti:
 - dei collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
 - delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Unione regionale;
 - dei componenti degli organi statutari e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli amministratori dell’Unione regionale.
4. I soggetti richiamati nei commi 2 e 3 sono tenuti a 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) partecipano, o abbiano partecipato, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) abbiano, o abbiano avuto, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche se diversamente denominati), per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscono a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza il cui provvedimento sia stato curato personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - d) abbiano comunque, o abbiano avuto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza, vale a dire con soggetti nei cui confronti siano stati conclusi contratti o accordi di collaborazione con la Unione regionale nel biennio precedente.
5. I Dirigenti e i Responsabili di Area, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Unione regionale, verificano la corretta applicazione del presente Codice, evidenziando eventuali irregolarità al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Art. 5 - Incarichi extraistituzionali ai dipendenti

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

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

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

TITOLO III

ASTENSIONE, PREVENZIONE, TRASPARENZA

Art. 7 - Obblighi di astensione

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

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

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

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

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

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

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

TITOLO IV

DOVERI E COMPORAMENTI

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

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

Art. 11 - Comportamento in servizio

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

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

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico è tenuto a:
 - a. operare con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e fornendo in modo accurato ed esaustivo le risposte alle domande poste entro i termini di legge. Nel

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

Art. 13 - Contratti e altri atti negoziali

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

TITOLO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 14 - Dirigenti e Responsabili di Area

1. Il Dirigente:
 - svolge con diligenza le funzioni attribuitegli all'atto di conferimento dell'incarico;
 - persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
 - prima di assumere le sue funzioni e, comunque entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice, comunica e, successivamente, aggiorna:

- a) la dichiarazione annuale dei redditi soggetti ad I.R.P.E.F, nonché la propria situazione patrimoniale con riferimento alle partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente sulla materia, tenendo conto delle norme in materia di 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, derivatone al decoro e al prestigio

della Unione regionale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, che possono essere applicate esclusivamente alle ipotesi, sempre da valutare di volta in volta, in relazione alla gravità, di violazione degli articoli relativi ai seguenti argomenti: regali, compensi e altre utilità (art. 3); partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 4); contratti e atti negoziali (art.13); comunicazione degli interessi finanziari (art. 6); obbligo di astensione nelle decisioni o attività, esclusi i conflitti meramente potenziali (art. 7); Disposizioni per i Dirigenti (Art. 14). I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri per l'individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 20 - Diffusione

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

Art. 21 - Pubblicazione ed entrata in vigore

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