



**Piano  
Integrato di  
attività e  
organizzazione  
trienno  
2026/2028**

**2026**



## INDICE

---

### PREMESSA

### RIFERIMENTI NORMATIVI

### DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE

#### **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

##### 1.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

#### **2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

##### 2.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

##### 2.2 VALUTAZIONE DEL CONTESTO ESTERNO

##### 2.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

##### 2.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

##### 2.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

#### **3. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

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

#### **4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

##### 4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

##### 4.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

##### 4.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

### APPENDICE: CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE

#### **1. ALLEGATO 1 – LE SCHEDE DI RISCHIO**

#### **2. ALLEGATO 2 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**



Per gli enti con meno di 50 dipendenti, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026–2028 è predisposto secondo criteri di proporzionalità, gradualità e semplificazione, nel rispetto delle finalità di efficienza amministrativa, trasparenza, digitalizzazione, sostenibilità e tutela del valore pubblico previste dalla normativa vigente.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 (PNA 2025), in continuità con l'impostazione già avviata nei precedenti cicli di pianificazione, rafforza il principio dell'integrazione sostanziale tra:

- programmazione strategica,
- performance,
- prevenzione della corruzione e trasparenza,
- organizzazione e gestione del personale,

con particolare attenzione agli enti di ridotte dimensioni, per i quali è confermata la possibilità di adottare modelli semplificati, purché effettivamente aderenti ai rischi concreti e ai processi rilevanti.

In tale quadro si colloca anche il comunicato del Presidente ANAC del 10 gennaio 2023, richiamato dal PNA 2025, che ha introdotto una rilevante misura di semplificazione per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti. In particolare, dopo la prima adozione del PIAO, è consentito confermare nel triennio lo strumento programmatorio adottato nell'anno precedente, mediante apposito atto motivato dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, qualora:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o situazioni sintomatiche di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano intervenute modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici a protezione del valore pubblico;
- d) non siano state apportate modifiche sostanziali alle altre sezioni del PIAO tali da incidere sulla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Resta fermo l'obbligo di adottare un nuovo PIAO con cadenza triennale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Considerato che, in Unioncamere Campania, non si sono verificati eventi riconducibili alle fattispecie sopra indicate, il PIAO 2026–2028 si configura come aggiornamento evolutivo del Piano precedente, con particolare riferimento:

- all'analisi del contesto esterno;
- all'adeguamento delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, in coerenza con gli indirizzi del PNA 2025;
- alla programmazione del lavoro agile e dell'organizzazione del lavoro



## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rappresenta lo strumento cardine attraverso il quale Unioncamere Campania assicura una programmazione unitaria, coerente e integrata delle proprie attività, orientata alla creazione e alla tutela del valore pubblico.

In linea con l'evoluzione del quadro normativo e con le indicazioni del PNA 2025, il PIAO non si limita a un adempimento formale, ma costituisce un documento di governo dell'Ente, nel quale:

- gli obiettivi strategici,
- le azioni operative,
- le misure organizzative,
- le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza

sono tra loro strettamente connessi e funzionali al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e dei servizi resi al sistema economico regionale.

Il PIAO assume, pertanto, una duplice valenza:

- strategica, in quanto orienta l'azione dell'Ente nel medio periodo;
- comunicativa, in quanto rende trasparenti agli stakeholder gli obiettivi perseguiti, le risorse impiegate e i risultati attesi.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ed è redatto in coerenza con:

- il decreto legislativo n. 150/2009 in materia di performance;
- la legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013 in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, che fornisce indirizzi applicativi aggiornati, con particolare riferimento all'integrazione tra performance e prevenzione dei rischi corruttivi;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2023, recante la definizione del contenuto del PIAO e il relativo "Piano tipo".



Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge n. 80/2021, come modificato, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in caso di differimento dei termini.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il quadro normativo vigente e il PNA 2025 confermano:

- l'adozione di modalità semplificate di mappatura dei processi;
- la focalizzazione sulle aree di rischio prioritarie;
- l'aggiornamento selettivo della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" in presenza di eventi rilevanti.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

UNIONE REGIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO DELLA CAMPANIA

Indirizzo: Via Giovanni Porzio, 4 Centro Direzionale Isola G8 - 80143 Napoli

Codice fiscale: 80048280632

Partita IVA: 05316391217

Telefono: 0814109123

Sito internet: [www.unioncamere.campania.it](http://www.unioncamere.campania.it)

E-mail: [info@cam.camcom.it](mailto:info@cam.camcom.it)

PEC: [unioncamerecampania@legalmail.it](mailto: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 perseguitamento 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 direttive corrispondenti ad altrettanti ambiti di attività: quello "tecnico-amministrativo" e il "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 PPAA, 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 camerale nell'ambito del territorio regionale di riferimento.



*Le unioni regionali curano e rappresentano gli interessi comuni delle Camere di Commercio associate ed assicurano il coordinamento dei rapporti con le Regioni territorialmente competenti; possono promuovere e realizzare servizi comuni per l'esercizio in forma associata di attività e servizi di competenza camerale.”*

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

- a) svolge, nell'ambito del sistema camerale, funzioni di supporto e promozione degli interessi generali del sistema economico e promuove iniziative per favorire lo sviluppo dell'economia regionale, la sua internazionalizzazione e la competitività del sistema delle imprese;
- b) assolve ai compiti di osservatorio e monitoraggio dell'economia regionale, cura e realizza studi e ricerche e predisponde il rapporto annuale sull'attività delle Camere di Commercio da presentare alla Regione;
- c) svolge attività di coordinamento a favore delle Camere associate, imposta le politiche del sistema camerale regionale e individua le strategie, anche su base pluriennale, e le linee per lo sviluppo degli obiettivi comuni delle Camere di Commercio della Regione Campania e per la qualificazione delle attività camerali di interesse comune;
- d) promuove proposte di legge regionali e ricerca il coordinamento con l'Unioncamere italiana per la predisposizione di progetti di legge nazionali, nell'interesse del sistema economico regionale;
- e) promuove, coordina e realizza l'esercizio, in forma associata, di attività e servizi di competenza camerale, ai sensi dell'articolo 2 della L. 29.12.1993, n. 580 e successive modifiche, al fine di assicurarne una gestione più efficace e perseguire economie di scala;
- f) promuove e coordina, in collaborazione con l'Unioncamere italiana, l'utilizzo da parte della rete camerale della Campania dei programmi e dei fondi comunitari, operando come referente e titolare degli interventi e ricercando la collaborazione con le organizzazioni di rappresentanza delle imprese, dei professionisti, dei lavoratori, dei consumatori e degli utenti;
- g) svolge attività informative, formative, editoriali, promozionali e di gestione di servizi comuni rivolte alle Camere di commercio e ad altri enti pubblici e privati e può compiere tutte le operazioni a carattere immobiliare, mobiliare e finanziario necessarie per il raggiungimento degli scopi sociali.



## ASSETTO ISTITUZIONALE

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

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

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

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

È composto da:

- a) i Presidenti delle Camere di Commercio aderenti;
- b) 24 Consiglieri, 6 per ciascuna Camera di Commercio

Camera	Componenti
Irpinia Sannio	6
Caserta	6
Napoli	6
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 triennio 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 quattro componenti la Giunta, uno per ogni 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 al Vicepresidente 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 quattro 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 triennio un Vice Presidente, scegliendoli fra i propri presidenti provinciali;
- b) predisponde 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 della metà più uno dei componenti in carica 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 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 tre 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 e due supplenti, iscritti nel Registro dei Revisori Contabili, salvo che si tratti di dirigenti o funzionari pubblici. Dei tre membri effettivi, due sono nominati su designazione, rispettivamente, del Ministero dello Sviluppo Economico e del Ministero dell'Economia e Finanza tra i suoi funzionari in servizio, un terzo componente è nominato dal Consiglio di Unioncamere Campania.

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 triennio 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

La presente sottosezione è redatta ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2023 ed è coerente con la legge n. 190/2012, il d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i., nonché con il Piano Nazionale Anticorruzione 2025 (PNA 2025) e gli atti di regolazione e indirizzo dell'ANAC.

In linea con il PNA 2025, la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono integrate nella programmazione strategica dell'ente e orientate alla tutela e all'incremento del valore pubblico, secondo un approccio basato sul rischio, proporzionato e sostenibile, calibrato sulla dimensione organizzativa dell'Amministrazione (meno di 50 dipendenti).

#### Ambito di applicazione e aree di rischio

Ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, e in coerenza con il PNA 2025, l'aggiornamento della mappatura dei processi si concentra prioritariamente sulle seguenti aree di rischio corruttivo:

- autorizzazioni e concessioni;
- contratti pubblici, con particolare attenzione alle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e altri vantaggi economici;
- concorsi e prove selettive;
- ulteriori processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici come strategici per il raggiungimento degli obiettivi di performance e la creazione di valore pubblico.

#### Ruolo del RPCT e integrazione con il PIAO

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. In coerenza con il PNA 2025, tali obiettivi:

- sono integrati con quelli di performance e di organizzazione del PIAO;
- tengono conto del principio di semplificazione amministrativa;
- valorizzano l'uso di soluzioni digitali, la standardizzazione dei processi e la qualità dei dati.

#### Analisi del contesto e gestione del rischio

Secondo le indicazioni del PNA 2025, la gestione del rischio corruttivo si articola nelle seguenti fasi, rappresentate in forma schematica e tabellare.

##### a) Valutazione del contesto esterno

Analisi delle caratteristiche del contesto territoriale, sociale, economico e istituzionale in cui opera



l'Amministrazione, al fine di individuare eventuali fattori esterni che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione.

**b) Valutazione del contesto interno**

Analisi della missione dell'ente, degli obiettivi strategici, della struttura organizzativa, dei sistemi di delega e responsabilità, delle competenze del personale e dei sistemi di controllo interno, per evidenziare elementi che possano incidere sull'esposizione al rischio corruttivo.

**c) Mappatura dei processi**

Aggiornamento della mappatura dei processi sensibili, sulla base di quella già esistente, con particolare riferimento:

- ai processi ad elevato impatto sul valore pubblico;
- alle aree di rischio individuate dall'ANAC;
- ai processi interessati da innovazioni organizzative, digitali o normative.

Per ciascun processo sono individuate le fasi critiche, i fattori abilitanti del rischio (es. discrezionalità, complessità procedurale, carenza di controlli, relazioni con soggetti esterni) e i rischi corruttivi potenziali e concreti, opportunamente valutati e ponderati.

**d) Valutazione e ponderazione del rischio**

I rischi individuati sono valutati secondo criteri di probabilità e impatto, in coerenza con l'approccio proporzionato promosso dal PNA 2025, al fine di definire le priorità di intervento e concentrare le misure sui rischi effettivamente rilevanti.

**Trattamento del rischio e misure organizzative**

**e) Progettazione delle misure**

In coerenza con il PNA 2025, l'Amministrazione programma misure di prevenzione:

- generali (codice di comportamento, formazione continua, obblighi di trasparenza, gestione dei conflitti di interesse, rotazione del personale ove sostenibile);
- specifiche, mirate ai singoli processi a rischio.

Le misure sono progettate secondo criteri di adeguatezza, sostenibilità e miglior rapporto costi/benefici, privilegiando quelle a carattere trasversale e multifunzionale. Particolare attenzione è rivolta:

- alla digitalizzazione dei processi e alla tracciabilità delle decisioni;
- al rafforzamento dei controlli interni;
- alla tutela del whistleblowing;
- alla prevenzione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, ove pertinenti.

**Monitoraggio e miglioramento continuo**

**f) Monitoraggio annuale**

Il RPCT assicura il monitoraggio annuale sull'attuazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione, analizzando i risultati conseguiti e proponendo eventuali azioni correttive. In linea con il PNA 2025, il



monitoraggio è orientato al miglioramento continuo del sistema di prevenzione e alla sua integrazione con i risultati di performance e di valore pubblico.

## 2.2 Valutazione del contesto esterno

Nel primo semestre del 2025 in Campania l'attività economica è cresciuta in misura contenuta, analogamente a quanto avvenuto nello scorso anno. Secondo le stime della Banca d'Italia, basate sull'indicatore ITER, nella prima metà dell'anno il prodotto è aumentato dell'1,0 per cento rispetto al corrispondente periodo del 2024, un incremento superiore alla media italiana (0,6) e a quella del Mezzogiorno. L'aumento del prodotto è stato di intensità simile nei due trimestri.

L'espansione dell'attività è stata favorita dai miglioramenti del quadro congiunturale per l'industria e i servizi; le costruzioni hanno invece evidenziato un calo. Secondo i risultati delle nostre indagini sulle imprese, nei primi nove mesi dell'anno per l'industria l'andamento sfavorevole della congiuntura si sarebbe sostanzialmente interrotto: il saldo tra la quota di imprese con un incremento delle vendite e quella con un calo, negativo nello scorso anno, è risultato moderatamente positivo. Nell'*automotive*, è diventata più intensa la riduzione della produzione negli stabilimenti campani, per il calo sia della domanda interna sia di quella estera. Tra le imprese dei servizi, le aziende che registrano aumenti delle vendite hanno prevalso in misura più netta su quelle in calo. Tra i comparti, quello turistico ha beneficiato dell'aumento dei visitatori esteri cui si è legato l'incremento del traffico aeroportuale; il traffico passeggeri nei porti campani ha registrato complessivamente una stagnazione.

(fonte: Banca d'Italia – Istat – Infocamere Movimpresa – Inps)

### Le imprese

*L'industria in senso stretto.* – Nei primi nove mesi del 2025 la situazione congiunturale dell'industria campana, per quanto ancora debole, è risultata in miglioramento. Secondo il Sondaggio congiunturale sulle imprese industriali e dei servizi (Sondtel) della Banca d'Italia, condotto nei mesi di settembre e ottobre di quest'anno su un campione di aziende con almeno 20 addetti, la quota di imprese industriali con fatturato in aumento ha moderatamente superato quella delle aziende che hanno registrato una riduzione. Tra i comparti, l'aumento delle vendite è risultato diffuso nella chimica e farmaceutica e nell'agroalimentare; per l'*automotive* si è intensificato il calo della produzione negli stabilimenti campani, sia per le autovetture destinate al mercato nazionale, sia per quelle legate all'export (cfr. il paragrafo: *Gli scambi con l'estero*).

Circa i livelli di attività per i prossimi sei mesi, le imprese che ne prevedono un'espansione rispetto a quelli attuali prevalgono su quelle che ne prefigurano un calo. Tra quelle che realizzano almeno un terzo del proprio fatturato all'estero, oltre la metà si attende effetti negativi dalle politiche doganali statunitensi sulle vendite del 2025.



Le imprese industriali campane quest'anno rispetteranno in maggioranza i programmi di investimento fissati a fine 2024, attesi sui livelli dell'anno precedente; quasi il 30 per cento, invece, ne registrerà un calo. Per il 2026 le aziende prevedono in prevalenza di confermare la spesa per investimenti che sosterranno quest'anno.

**Le costruzioni e il mercato immobiliare.** – Nel primo semestre del 2025 l'attività nel settore delle costruzioni si sarebbe ridimensionata. Secondo i dati della Commissione nazionale paritetica per le Casse edili (CNCE), le ore lavorate nella prima parte dell'anno sono diminuite del 4 per cento rispetto allo stesso periodo del 2024 (erano aumentate del 13 per cento nel 2023). I livelli di attività rimangono tuttavia elevati nel confronto storico: le ore lavorate in regione nella prima parte dell'anno sono il doppio rispetto all'analogico semestre del 2019.

La dinamica sfavorevole del settore si collega al forte ridimensionamento dei livelli di attività dell'edilizia privata, per l'esaurimento degli incentivi fiscali legati al Superbonus: nel primo semestre dell'anno il valore degli interventi conclusi ammessi a detrazione, già in riduzione lo scorso anno, è stato pari a un quinto di quello della prima metà del 2024.

Il comparto delle opere pubbliche ha invece continuato a crescere. Secondo i dati provvisori del Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (Siope), nel primo semestre del 2025 la spesa degli enti locali campani per opere pubbliche è aumentata del 23 per cento rispetto alla prima metà dell'anno precedente (34 nel 2024); alla crescita ha contribuito la realizzazione di interventi di edilizia scolastica e residenziale. L'indagine della Banca d'Italia, condotta su un campione di imprese edili di almeno 10 dipendenti, conferma l'andamento favorevole delle opere pubbliche: oltre un terzo delle aziende segnala una produzione in aumento rispetto all'anno scorso (circa un quinto ne indica invece un calo).

Per i prossimi mesi potrebbe continuare l'andamento sostenuto delle opere pubbliche: secondo i dati di Infoplus, il numero e il valore dei bandi di gara pubblicati in regione nel primo trimestre del 2025 sono risultati in aumento rispetto all'analogico periodo dell'anno precedente.

Nel primo semestre dell'anno sono aumentate le transazioni per l'acquisto di immobili residenziali (3,5 per cento, dal -0,5 dell'analogico periodo del 2024). L'aumento si è accompagnato alla ripresa delle compravendite nei comuni capoluogo di provincia (4 per cento), in calo nel 2024. I prezzi di vendita hanno continuato a crescere a ritmi simili a quelli rilevati negli ultimi diciotto mesi (3,5 per cento sul semestre corrispondente). Anche nel mercato degli immobili non residenziali le compravendite hanno registrato un significativo aumento (9,9 per cento), con un incremento delle quotazioni tra i più alti dall'inizio dello scorso decennio (2,3 per cento).

**La spesa per appalti e l'attivazione dei cantieri nell'ambito del PNRR.** – Secondo i dati dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e del portale Italia Domanirealizzato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri, in Campania a luglio del 2025 le gare finanziate dal PNRR erano oltre 17.600, per un valore complessivo di 8,0 miliardi di euro; le gare bandite per lavori pubblici erano quasi 3.300, per un valore di circa 6,5 miliardi.

Relativamente alla composizione dei lavori pubblici per ente appaltante, il 23 per cento degli importi messi a gara è riconducibile ai Comuni (29 in Italia). I bandi pubblicati dalle Amministrazioni centrali pesano per



quasi il 55 per cento del valore complessivo a livello regionale, più che nella media del Mezzogiorno e dell'Italia. Alla Regione e alle Province è attribuibile nel complesso il 17 per cento degli importi banditi. Circa tre quarti degli importi messi a gara sono stati aggiudicati, una quota inferiore rispetto sia alla media nazionale sia a quella del Mezzogiorno (più di quattro quinti). Il tasso di aggiudicazione dei lavori banditi dai Comuni è il più elevato (88 per cento; fig. 2.3.a); per le Amministrazioni centrali questo si attesta al 70 per cento, riflettendo in parte anche la complessità gestionale collegata alla maggiore dimensione dei progetti.

Secondo nostre elaborazioni su dati della CNCE EdilConnect, in Campania sono stati avviati o conclusi lavori corrispondenti al 52 per cento delle gare aggiudicate entro luglio 2025, un valore di poco inferiore alle aree di confronto .

### **Il mercato del lavoro**

Nel primo semestre del 2025, secondo i dati della *Rilevazione sulle forze di lavoro* (RFL) dell'Istat, il numero degli occupati in Campania è aumentato del 3,0 per cento rispetto al corrispondente periodo del 2024, una crescita superiore a quella del Mezzogiorno e dell'Italia (2,2 e 1,4 per cento rispettivamente; fig. 3.1.a). L'aumento ha riguardato tutti i settori di attività economica, in particolare l'industria in senso stretto, ed è stato trainato dai lavoratori dipendenti (4,6) a fronte di una riduzione tra gli autonomi (-1,8).

Il tasso di occupazione è aumentato, raggiungendo il 46,5 per cento (dal 45 dell'anno precedente), quello di disoccupazione è diminuito di due punti percentuali al 15,1 per cento per effetto della riduzione delle persone in cerca di occupazione (-13,3 per cento). Il tasso di attività è rimasto pressoché stabile al 54,9 per cento.

I dati dell'Osservatorio sul precariato dell'INPS indicano che nei primi sei mesi del 2025 nel settore privato non agricolo sono state create circa 83.000 posizioni lavorative al netto di quelle cessate (attivazioni nette), un valore leggermente più basso rispetto a quello registrato nel corrispondente periodo dell'anno precedente. Si sono ridotte quelle relative a contratti a tempo determinato, mentre sono cresciute, anche se in maniera contenuta, quelle a tempo indeterminato. Le attivazioni nette sono diminuite, pur restando positive, nelle aziende di grandi dimensioni mentre sono aumentate in quelle fino a 15 addetti

### **Il mercato del credito**

Secondo le analisi del primo semestre 2025, i tassi di interesse a breve termine sono in calo, ma l'accesso al credito per imprese (specialmente agricole) resta critico e non del tutto sostenibile, nonostante qualche lieve miglioramento sui tassi Euribor. La regione, pur mostrando resilienza in alcuni segmenti, soffre con un quadro di domanda debole da parte delle aziende e criteri di rischio ancora concreti da parte delle banche. Dati Banca d'Italia (2025) indicano volumi significativi di crediti (sia alle famiglie sia alle imprese), con un livello di prestiti deteriorati ancora sotto attenzione ma monitorato a fini prudenziali. La Campania continua a essere tra le regioni italiane con maggiore uso del Fondo di Garanzia PMI, facilitando l'accesso al credito per le piccole e medie imprese. Inoltre, strumenti regionali come Basket Eque, Garanzia



Campania Bond e Revolving Fund vengono attivati per offrire alternative concrete al tradizionale credito bancario. Operazioni di Cassa Depositi e Prestiti (CDP) e collaborazioni con grandi gruppi bancari stanno portando finanziamenti significativi a PMI campane, in particolare nei settori manifatturiero e agroalimentare.

## 2.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

### La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce un elemento essenziale del *PIAO 2026-2028* in quanto rappresenta la base metodologica per l'identificazione, la gestione e la mitigazione dei rischi corruttivi e per garantire una gestione amministrativa orientata alla trasparenza, all'efficienza e alla responsabilità. Le attività di mappatura consentono infatti di:

- comprendere i flussi operativi e decisionali dell'Ente;
- individuare le vulnerabilità organizzative e i punti critici di possibile rischio corruttivo;
- definire misure preventive proporzionate e integrate nel sistema complessivo dell'ente;
- migliorare l'allocazione delle risorse e la qualità dei servizi erogati. Questo approccio è pienamente in linea con l'evoluzione introdotta dal PNA 2025, che pone una forte enfasi sulla coordinazione tra la sottosezione "Valore pubblico" e la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del *PIAO*, favorendo una mappatura unica dei processi con indicatori di performance, analisi del rischio e programmazione delle misure preventive.

#### Obiettivi e valore della mappatura

La mappatura dei processi nel contesto del *PIAO 2026-2028* persegue i seguenti obiettivi:

1. Identificazione strutturata delle attività istituzionali e di supporto con riferimento alle modalità operative e di erogazione dei servizi;
2. Analisi e valutazione delle aree di rischio corruttivo, incluse quelle obbligatorie definite dalla normativa anticorruzione nazionale;
3. Integrazione tra performance organizzativa, valore pubblico e gestione del rischio, come indicato dal PNA 2025 nei suoi principi strategici;
4. Semplificazione e razionalizzazione dei processi amministrativi, per ridurre opacità e discrezionalità non necessaria e per rafforzare i presidi di integrità pubblica;
5. Monitoraggio e revisione periodica in funzione delle evoluzioni normative, delle criticità emergenti e degli indicatori di performance.

## 2.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

L'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi rappresentano strumenti fondamentali per prevenire e contrastare la corruzione all'interno delle pubbliche amministrazioni e delle organizzazioni, garantendo



la trasparenza, l'integrità e l'efficienza delle istituzioni.

Tali processi assumono un ruolo centrale nell'ambito del PIAO 2026-2028 e nella compliance alle disposizioni del PNA 2025, costituendo la base metodologica per l'adozione di misure preventive mirate.

### 1. Aree di rischio obbligatorie

Secondo quanto previsto dal PNA 2025 e dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012), le aree di rischio obbligatorie includono:

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

Per Unioncamere Campania, sono state identificate le seguenti aree di particolare attenzione:

- 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.

### 2. Analisi dei processi e dei sottoprocessi

Ogni area di rischio (vedi Allegato 1) è stata analizzata singolarmente, con l'obiettivo di:

- identificare i processi e sottoprocessi afferenti;
- individuare i possibili eventi rischiosi;
- definire le misure preventive da adottare per mitigare il rischio;
- stabilire i tempi di attuazione delle misure;
- assegnare i responsabili dei processi e dei sottoprocessi.

Questa attività consente di mappare le funzioni svolte dall'Unione Regionale, fornendo una base solida per il risk management e per il monitoraggio delle attività sensibili.

### 3. Finalità della valutazione del rischio

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di:

- evidenziare le attività che richiedono maggiore presidio nell'ambito dell'amministrazione;



- valutare il grado di rischio di ciascun processo, calcolando la probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo e il suo impatto sull'organizzazione;
- definire le misure preventive idonee a ridurre la probabilità di eventi rischiosi;
- fornire gli elementi necessari per l'inserimento delle aree di rischio nel PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione), secondo gli indici di probabilità e impatto previsti dal PNA 2025.

#### 4. Aree e processi specifici analizzati da Unioncamere Campania

Unioncamere Campania ha provveduto ad analizzare in dettaglio le seguenti aree di rischio e relativi processi:

- Gestione del personale
- Acquisizione di nuovo personale;
- Progressione di carriera e mobilità interna;
- Dismissione e cessazione dei rapporti di lavoro;
- Affidamenti e appalti
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Conferimento di incarichi professionali;
- Gestione di commesse pubbliche e vantaggi economici;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con impatto economico diretto
- Erogazione di contributi e incentivi
- Autorizzazioni e concessioni con effetti economici diretti;
- Emanazione di atti con influenza diretta su soggetti privati
- Per ciascun processo sono stati identificati:
  - eventi rischiosi potenziali;
  - misure preventive da adottare;
  - responsabili del monitoraggio;
  - indicatori di controllo e monitoraggio periodico.

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



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

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

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

**AREA A - Acquisizione, progressione e dismissione del personale**

PROCESSO	SOTTOPROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AZIONI PREVISTE E TEMPISTICA
<b>Reclutamento del personale a tempo indeterminato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e avvio selezione;</li><li>• pubblicazione della notizia di opportunità di lavoro;</li><li>• ricezione ed analisi domande di partecipazione;</li><li>• valutazione comparata delle candidature pervenute e selezione di una rosa ristretta di candidati;</li><li>• espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria della graduatoria;</li><li>• assunzione.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale.</li><li>• Comunicazione delle opportunità di lavoro evidentemente tendente a favorire soggetti predeterminati.</li><li>• Valutazione delle candidature volte a favorire soggetti predeterminati.</li></ul>	<b>Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione</b>	<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 style="text-align: right;">Dicembre 2026</p>
<b>Progressioni economiche di carriera</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• individuazione del numero di progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione;</li><li>• elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni;</li><li>• espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria;</li><li>• attribuzione della progressione.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuazione di fabbisogni non coerenti con la mission dell'ente e/o con le reali esigenze di completamento dell'organigramma funzionale.</li><li>• Sistema di valutazione delle prestazioni del personale esposto all'uso eccessivo della discrezionalità.</li><li>• Motivazione incongrua del provvedimento.</li></ul>	<b>Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione</b>	<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 style="text-align: right;">Dicembre 2026</p>
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fabbisogni di risorse umane</li><li>• Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge</li><li>• Svolgimento della procedura di valutazione comparativa</li><li>• Inserimento delle risorse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente</li><li>• inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati</li><li>• mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata</li><li>• improprio ricorso a risorse umane esterne</li></ul>	<b>Segretario Generale supportato dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione</b>	<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 style="text-align: right;">Dicembre 2026</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.
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	Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità
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	Dicembre 2026
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	Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento per l'acquisizione di forniture, beni e servizi e per l'esecuzione di lavori.
Revoca del bando	Abuso dello strumento di revoca del bando.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Redazione del cronoprogramma	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto non giustificate ed anomale.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità
Subappalto	Utilizzo anomalo del meccanismo di subappalto.	Individuato dal Segretario Generale in funzione dell'oggetto dell'affidamento	Dicembre 2026



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

PROCESSO	SOTTOPROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE DEL PROCESSO	AZIONI PREVISTE E TEMPISTICA
Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	<ul style="list-style-type: none"><li>istruttoria delle domande pervenute;</li><li>valutazione della Giunta delle richieste</li><li>comunicazione esito;</li><li>verifica realizzazione intervento e istruttoria spese ammissibili;</li><li>erogazione.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente;</li><li>formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti;</li><li>assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse;</li><li>inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione;</li><li>motivazione incongrua del Provvedimento.</li></ul>	Valutazione della Giunta (art. 9 Regolamento per Contributi e sussidi)	Rispetto delle indicazioni contenute nel nuovo Regolamento per Contributi e sussidi  Dicembre 2026

## 2.5 PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio rappresenta un elemento fondamentale per prevenire e gestire i rischi corruttivi all'interno dell'organizzazione. L'obiettivo è realizzare un sistema integrato di politiche e azioni che consenta di mitigare o eliminare i rischi individuati, promuovendo trasparenza, responsabilità e efficienza, in linea con il PNA 2025.

Le principali misure organizzative adottate da Unioncamere Campania comprendono:

### 1) Trasparenza

L'Unione pubblica nel proprio sito istituzionale informazioni relative all'organizzazione e alle attività svolte, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle ulteriori disposizioni vigenti.

### 2) Codice di comportamento dell'Ente

L'adozione del codice di comportamento è dettagliata nell'appendice del presente Piano.

### 3) Rotazione del personale nelle aree a rischio

Il principio della rotazione è applicato per prevenire rischi corruttivi, in particolare nelle Commissioni e negli uffici maggiormente esposti.



- Il Segretario Generale dispone la rotazione del personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive o reati contro la PA.
- Nei casi di uffici con ridotto numero di dipendenti, la rotazione è sostituita da misure organizzative alternative:
  - Gestione collegiale delle fasi più sensibili;
  - Secondo livello di controllo e verifica sull'operato;
  - Controlli a campione sugli atti gestiti dal personale non soggetto a rotazione.

#### **4) Astensione in caso di conflitto di interessi**

Ai sensi dell'art. 6bis L. n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 DPR n. 62/2013, il dipendente si astiene dall'intervenire in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, coinvolgendo interessi personali o di parenti entro il secondo grado. La violazione comporta responsabilità disciplinare e possibile annullamento degli atti.

#### **5) Attività e incarichi extra-istituzionali**

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività o incarichi extra-istituzionali sono disciplinate da apposito regolamento interno.

#### **6) Incompatibilità e conferimento incarichi dirigenziali**

- All'atto del conferimento, il dirigente dichiara l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità secondo il D.Lgs. n. 39/2013.
- La dichiarazione è aggiornata annualmente.

#### **7) Pantouflagge**

Ai sensi dell'art. 53 comma 16ter D.Lgs. n. 165/2001, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere attività professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della PA.

- Contratti violativi sono nulli; divieto di contrattazione con la PA per tre anni; obbligo di restituzione dei compensi percepiti.

#### **8) Condanne penali per reati contro la PA**

Ai sensi dell'art. 35Bis D.Lgs. n. 165/2001, chi è stato condannato per reati contro la PA:

- Non può far parte di commissioni per l'accesso o selezione a pubblici impieghi;
- Non può essere assegnato ad uffici con funzioni finanziarie o di gestione di beni, servizi e contributi;



- Non può partecipare a commissioni per affidamento lavori, forniture o erogazione di vantaggi economici.

## 9) Tutela del whistleblower

In conformità all'art. 54Bis D.Lgs. n. 165/2001 e alla Legge n. 179/2017:

- Il dipendente che segnala illeciti non può subire sanzioni, demansionamento, trasferimento o altre misure ritorsive;
- L'identità del segnalante è tutelata in ogni fase, comprese indagini penali, disciplinari o contabili;
- Segnalazioni false o dolose comportano responsabilità penale o civile del segnalante.

## 10) Formazione del personale

Gli interventi formativi relativi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza sono dettagliati nel presente Piano.

## 11) Patti di integrità

L'Ente prevede l'adozione di patti di integrità nelle procedure sensibili, in linea con le disposizioni ANAC

## 12) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Unioncamere Campania promuove iniziative di sensibilizzazione sulla cultura della legalità, anche in occasione delle Giornate della trasparenza e attraverso specifici eventi e campagne informative.

## 13) Provvedimenti disciplinari

Si applica la normativa generale in materia di responsabilità dei dipendenti pubblici.

### ***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 rappresentano fasi fondamentali del processo di gestione del rischio, poiché consentono di verificare:

- l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione;
- l'adeguatezza delle misure rispetto ai rischi identificati;
- il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

Queste attività permettono di apportare tempestivamente eventuali correzioni o aggiornamenti per garantire che le azioni preventive rimangano efficaci nel tempo, anche in presenza di cambiamenti nel contesto operativo o di nuovi rischi emergenti.

### Distinzione tra monitoraggio e riesame



**Monitoraggio:** attività continuativa, volta a verificare l'attuazione e l'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;

**Riesame:** attività svolta a intervalli programmati, che valuta il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

Per il monitoraggio si distinguono due sottofasi principali:

- Monitoraggio sull'attuazione delle misure: verifica che le misure previste siano effettivamente implementate;
- Monitoraggio sull'idoneità delle misure: verifica che le misure adottate siano efficaci e coerenti con l'evoluzione dei rischi.

I risultati del monitoraggio alimentano il riesame periodico, consentendo di valutare la funzionalità complessiva del Sistema di gestione del rischio e di pianificare eventuali interventi correttivi.

#### Modalità operative del monitoraggio

L'attività di monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PPCT) viene svolta secondo le seguenti modalità:

- **Responsabilità:** attribuita al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- **Periodicità:** semestrale, con report dettagliato sui risultati;
- **Output:** report semestrale contenente:
  - riepilogo sullo stato di attuazione del Piano;
  - evidenza di eventuali criticità o aree di miglioramento;
  - raccomandazioni per eventuali interventi correttivi;
- **Coordinamento interno:** incontri periodici durante l'anno tra il RPCT e tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure, al fine di monitorare progressivamente il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- **Aggiornamento del Piano:** sulla base dei risultati del monitoraggio, il Piano può essere aggiornato per integrare nuove misure o adeguare quelle esistenti, considerando l'evoluzione dei rischi e le eventuali modifiche normative.

---

#### Obiettivi del monitoraggio

Il monitoraggio continuo assicura che:

- le attività programmate nel Piano vengano effettivamente realizzate;
- le misure preventive rimangano coerenti ed efficaci nel tempo;
- siano individuati tempestivamente eventuali nuovi rischi o criticità;



- l'amministrazione sia in grado di intervenire rapidamente per garantire la trasparenza, l'integrità e l'efficienza delle attività.

**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, questo Ente ha provveduto ad affidare, ai sensi dell'art.37 del RGPD, ad Unioncamere Nazionale, nella persona del S.G. f.f. Dottore Raffaele De Sio, quale *Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di



liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

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

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

### **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 perseguitamento 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 2025. Il piano prevede per il Responsabile della trasparenza e dell'Anticorruzione dell'ente l'assegnazione di un obiettivo specifico: *“Aggiornamento Trasparenza”* al fine di misurare la capacità di assicurare la pubblicazione ed il grado di soddisfacimento del sito internet istituzionale delle informazioni previste dalle recenti normative in tema di trasparenza, da monitorare attraverso l'analisi in tempo reale e automatico del sito *“bussola della trasparenza”*, il cui banner sarà integrato nel sito internet istituzionale.

#### ➤ **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.

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

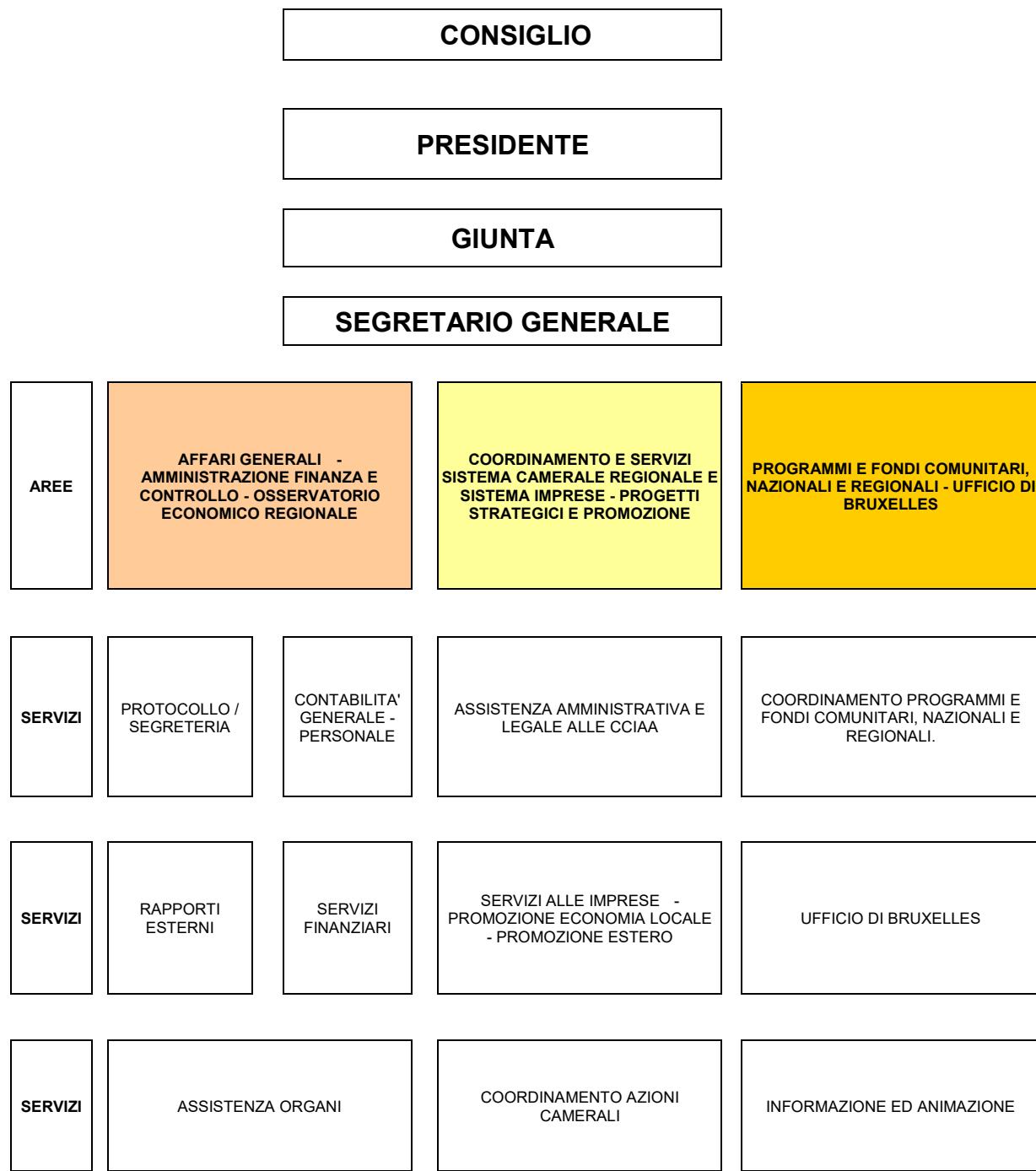


## 4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

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

*Organigramma UNIONCAMERE CAMPANIA*





SERVIZI

OSSERVATORIO ECONOMICO  
REGIONALE - STUDI E RICERCHE

PROGETTI FONDO PEREQUATIVO

SOSTEGNO ALL'INNOVAZIONE ED AL  
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Nel dettaglio:

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 redazione 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 le 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 divulgà 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 europee, 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 EU, sostegno delle istanze locali in ambito comunitario e cura degli aspetti tecnici per accedere ai finanziamenti comunitari.

Sostiene la messa in rete degli attori regionali e delle Imprese, al fine di condividere le competenze, ottimizzare le opportunità progettuali e promuovere lo scambio di buone pratiche. Unioncamere Campania attraverso l'azione dell'Ufficio di Bruxelles aderisce e contribuisce a gruppi di lavoro e progetti internazionale favorendo fortemente la valorizzazione di esperienze locali a europeo.

#### 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'iniziative 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.

### 4.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

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.

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 gran parte dei 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.

A seguito del riacutizzarsi della curva pandemica, a far data dal 1 gennaio 2022 e fino alla cessazione dello stato di emergenza al 31 marzo 2022, è stata reintrodotta la prestazione lavorativa in modalità agile. 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.

In particolare, visto l'art. 18 della Legge la legge 22 maggio 2017, nr. 81 che prevede che: "le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte



all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Considerato ancora che, nel dettaglio, l'art. 18 comma 3-bis prevede di concedere la priorità alle lavoratrici con figli fino a 12 anni e che i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 nr. 104.

Considerato che in Unioncamere Campania sussistono in capo ad una dipendente i presupposti di legge ex art. 18 comma 3-bis legge nr. 81 del 2017; previo accordo individuale, la succitata risorsa svolge il suo lavoro in modalità agile fino al 31.12.2026.



#### 4.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

#### 4.4 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE E DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE

La dotazione organica dell'Unione Regionale al 31/12/2025 è di complessive 6 unità.

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

#### 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 2025, ammonta a euro 410.654 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	306.961
Oneri sociali (Inps/Inail/Quas/Fondo Est,etc.)	72.993
Accantonamento TFR	25.700
Altri costi (Formazione /Rimborsi)	5.000
<b>Totale</b>	<b>410.654</b>



Per il 2026 Unioncamere Campania insieme alle Camere regionali sarà impegnata sui progetti presentati a valere sul FP 2025/2026:

Programma FP 2025/2026	CCIAA partecipanti
Sostegno al Turismo	a regia regionale
Infrastrutture	a regia regionale

## 1 – Sostegno del turismo

Programma a valenza regionale, che punta a consolidare il ruolo del sistema camerale nell'analisi sull'economia del settore e a valorizzare ulteriormente le iniziative avviate dalle Camere di commercio per l'attrattività dei territori e delle destinazioni turistiche. In particolare il programma mira a mettere a disposizione delle Camere di commercio dati e informazioni per la l'analisi dell'economia turistica regionale, favorire lo sviluppo delle attrattività territoriali (eventi, itinerari, cammini, etc.) privilegiando la valorizzazione degli eventi "ad interesse turistico" per costruire una "politica degli eventi" perché diventino fattore di destagionalizzazione e attrattività locale, e promuovere, infine, la crescita imprenditoriale e le capacità professionali del personale camerale

## 2 – Infrastrutture

Il nuovo Programma Infrastrutture darà continuità alle precedenti annualità, valorizzando particolarmente le azioni apprezzate dalle CCIAA/UR, dalle associazioni e dagli enti locali coinvolti durante il percorso, fornendo risposte e soluzioni alle esigenze ascoltate. In aggiunta, tali azioni saranno integrate con nuove attività ed analisi al fine di fornire contributi ampi e approfonditi di conoscenza in merito all'importanza dello sviluppo infrastrutturale e della logistica, oltre che di stimolo alla definizione delle strategie di sviluppo da parte degli enti territoriali e centrali.

L'obiettivo finale del Programma è favorire la crescita sostenibile, equa e sicura della rete dei trasporti e delle infrastrutture del Paese, nonché l'efficientamento della logistica nazionale. In tale contesto, il sistema camerale in questi anni ha consolidato il ruolo di "facilitatore" del confronto e della concertazione tra enti territoriali e mondo economico, anche su queste tematiche.

Le azioni che verranno messe in campo, tra continuità e novità, prevedono momenti di ascolto dei



portatori di interesse del territorio, sensibilizzazione degli enti preposti alla pianificazione nazionale e regionale, concertazione tra gli stakeholder, sviluppo di analisi, dashboard di dati e, laddove possibile, progetti pilota. Una migliore infrastrutturazione del territorio garantisce una maggiore accessibilità e mobilità per i cittadini, i turisti e le imprese, grazie ad una rete dei trasporti ben connessa che riduce i tempi di viaggio, rende più agevoli gli spostamenti quotidiani, facilita l'accesso ai servizi essenziali (sanità, istruzione, amministrazione), rende un territorio più interessante da visitare, incidendo quindi sulla qualità della vita e sull'inclusione territoriale e sociale. Senza trascurare gli impatti positivi che infrastrutture moderne e sostenibili garantiscono sui livelli di sicurezza delle reti e sulla gestione del traffico, il che si traduce in una riduzione degli incidenti, della congestione e delle emissioni. Collegamenti rapidi ed efficienti permettono specificatamente alle imprese di diminuire i tempi di trasporto e i costi di distribuzione, aumentando la competitività, garantendo accessi semplificati ai mercati europei e internazionali e allo stesso tempo facendo diventare i territori più attrattivi per investimenti insediativi e produttivi

## **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](http://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 (SCIA), 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 (SCIA). 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 2025, 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.



## Monitoraggio analisi economica

Unioncamere Campania ha tra le sue finalità istituzionali il monitoraggio del sistema economico-produttivo della regione. In quest'ambito ricadono gli impegni relativi all'attività dell'Osservatorio Economico Regionale, così come indicato nell'art. 2 lett. b) dello Statuto. Si ricorda che, in ossequio alla legge di riforma della Legge 580/93, tra le competenze e le funzioni dell'Unione, essa deve svolgere ...compiti di osservatorio e monitoraggio dell'economia regionale, curare e realizzare studi ed indagini e predisporre il rapporto annuale sull'attività delle Camere di Commercio da presentare alla Regione.

L'obiettivo è quello di rafforzare il ruolo di Unioncamere quale interlocutore affidabile delle istituzioni regionali nella definizione della programmazione economica del territorio.

L'attuale situazione 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. Di notevole supporto è la rete degli osservatori camerali, come il portale C.STAT del Centro Studi delle Camere di Commercio Guglielmo Tagliacarne e la piattaforma Stendhal gestita da ISNART che costituiscono realtà forti e diffuse di analisi economica del nostro Paese.

Al riguardo, si intende dare continuità al lavoro sin qui svolto, rafforzando l'impegno nelle attività di monitoraggio dell'evoluzione delle performance aziendali e dagli scenari attesi dello sviluppo economico territoriale, qualificando la funzione di Osservatorio Economico a supporto della programmazione regionale e il ruolo determinante nella definizione e implementazione dell'offerta di servizi camerali finalizzati a innalzare la competitività delle imprese.

Verrà assicurata la valorizzazione del dato Registro Imprese, che rappresenta il vero patrimonio informativo del sistema camerale, attraverso un'informazione statistico-economica sintetica e tempestiva che, sulla base dei dati statistici in costante aggiornamento, disponibili sulle banche dati camerali (Stockview/Ulisse/Telemaco e Cruscotto Indicatori Statistici), si concretizzerà nella predisposizione di apposite elaborazioni trimestrali e documenti di riepilogo con la costruzione di infografiche e di cartografie tematiche.



Negli anni è stata aggiornata, con nuove viste e strumenti, la dashboard per l'analisi della struttura socioeconomica e produttiva della regione, contenente dati aggregati sulle imprese, con un focus sulla filiera dell'offerta turistica (fonte Registro Imprese), il commercio estero, nonché l'evoluzione della popolazione residente (fonte Istat). La dashboard, accessibile on line dal sito istituzionale dell'Ente, 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; b) esportazioni e le importazioni di beni (valore), così come definite da Istat; c) popolazione residente, così come definite da Istat.

Recentemente, la piattaforma ha beneficiato di uno sviluppo evolutivo che ha introdotto nuove funzionalità e viste tematiche specifiche, consentendo analisi comparate sull'evoluzione della struttura produttiva a diversi livelli territoriali (regione, provincia, comune), anche mediante l'utilizzo di numeri indici a base mobile e tassi di variazione.

I nuovi ambiti di analisi integrati nella dashboard includono:

- Popolazione residente all'estero (AIRE);
- Credito (Istat);
- Esercizi ricettivi e posti letto (Istat);
- Movimento turistico nelle strutture ricettive (Regione Campania);
- Lavoro (Istat);
- Assunzioni previste dalle imprese (Sistema Excelsior);
- Indici NIC e FOI (Istat).

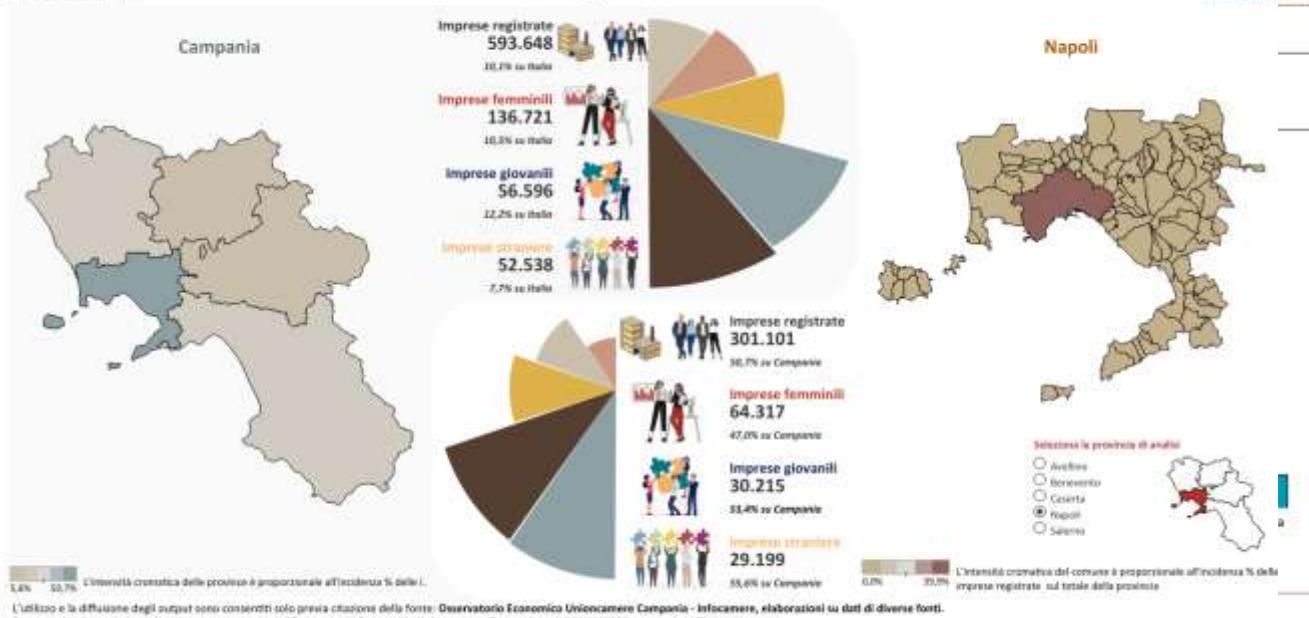
Relativamente al focus dell'offerta turistica campana, l'analisi si basa su dati di fonte Registro Imprese distinti per comune e servizio turistico secondo la tipologia di località turistica utilizzata dall'Istat. Il campo di osservazione è costituito dalle localizzazioni (sedi e unità locali) attive nelle seguenti attività turistiche (tra parentesi i codici Ateco 2007 che compongono il raggruppamento): Ristorazione (56.1, 56.2, 56.3) Alloggio (55.1, 55.2, 55.3) Trasporto (49.1, 49.3, 50.1, 50.3, 51.1) Agenzie di viaggio/noleggio (77.11, 77.21, 77.39, 79.1, 79.9, 82.3) Attività ricreative (91, 93.19.92, 93.21, 93.29.2, 93.29.9, 96.04.20) .

Di seguito alcuni esempi di infografiche di sintesi:

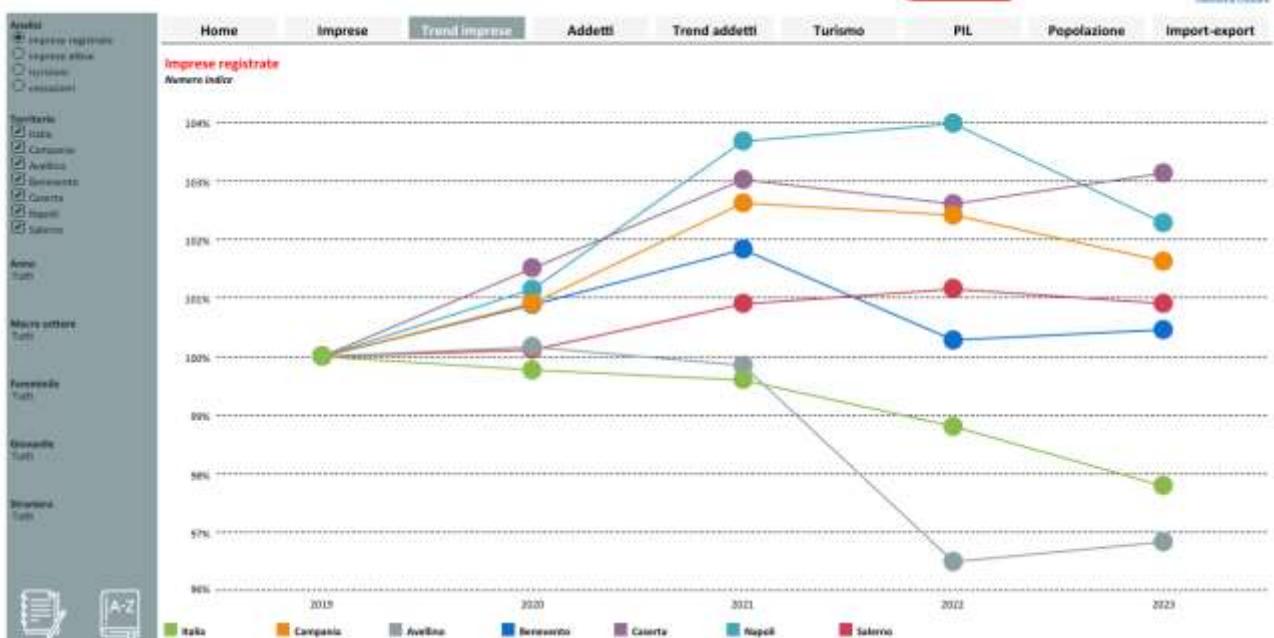


## Economia Campania

Dati al 30 settembre 2025



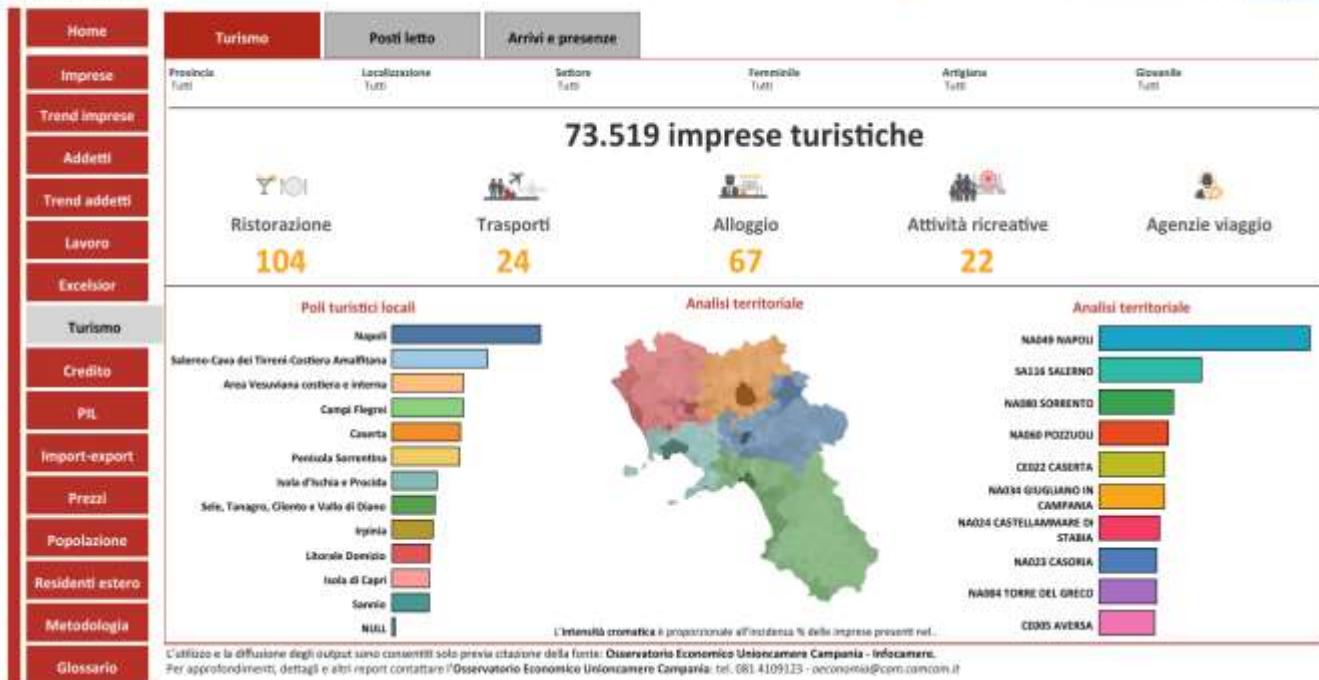
## Economia Campania: imprese registrate





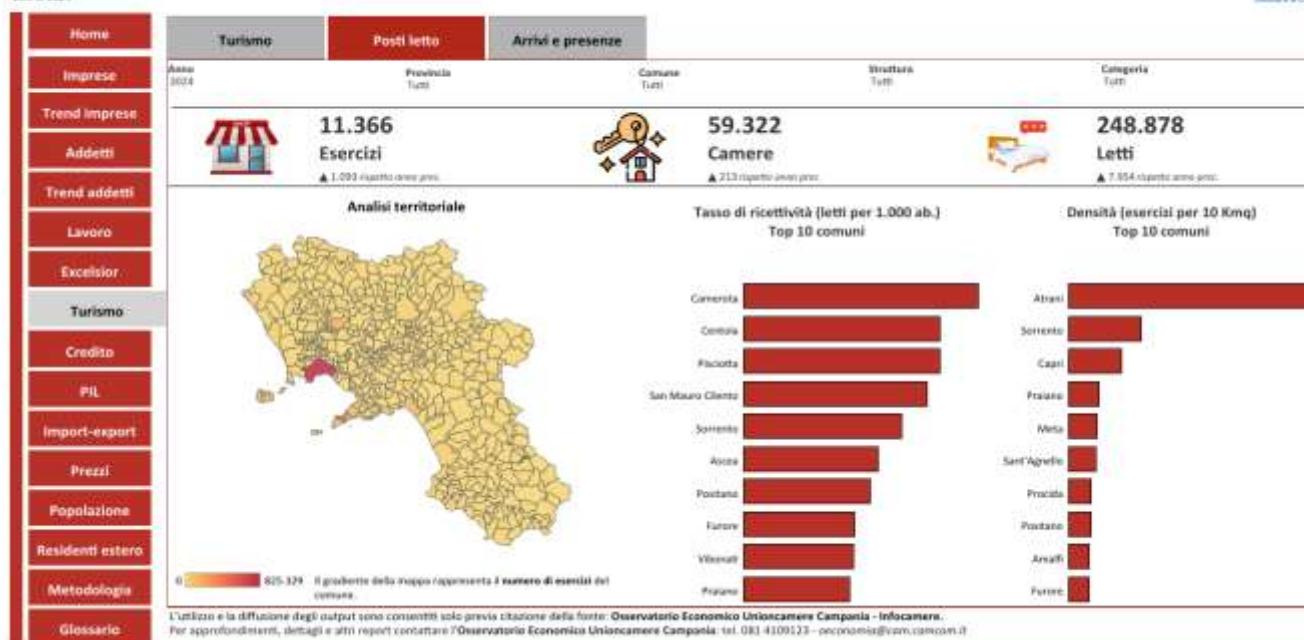
L'offerta turistica in Campania

dati al 30 settembre 2025



Economia Campania: l'offerta ricettiva

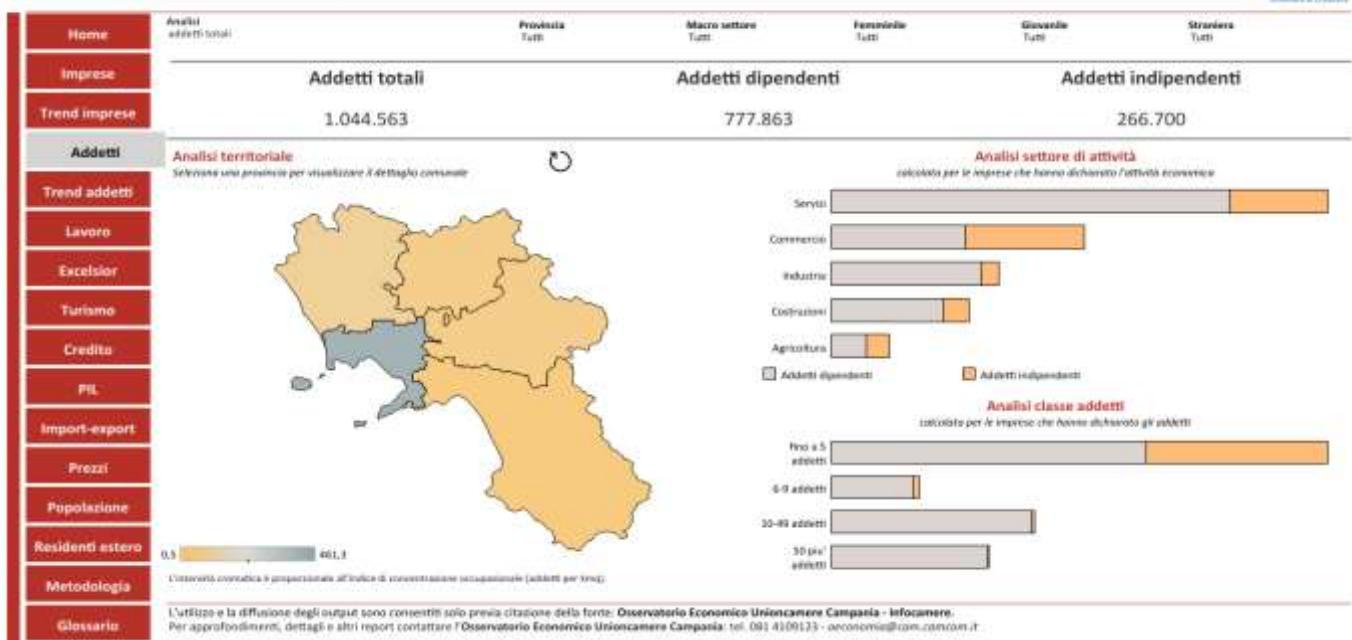
dati al 2024





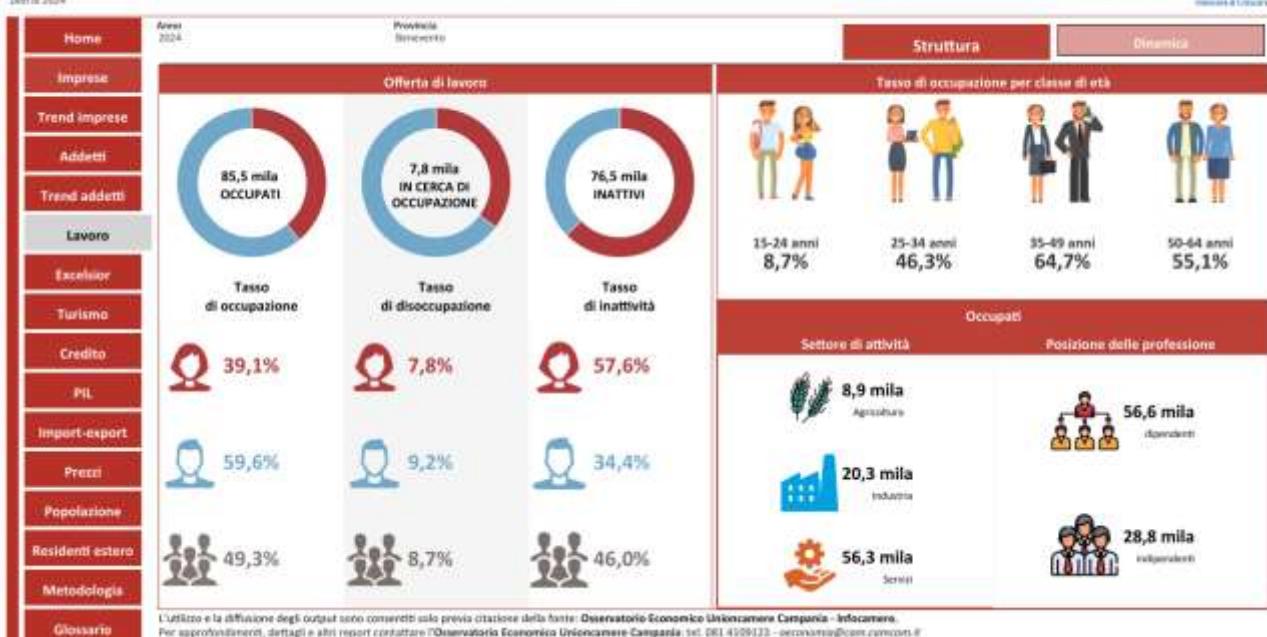
## Struttura occupazionale: addetti totali

Detti al 30 giugno 2025



## Economia Campania: mercato del lavoro di Benevento

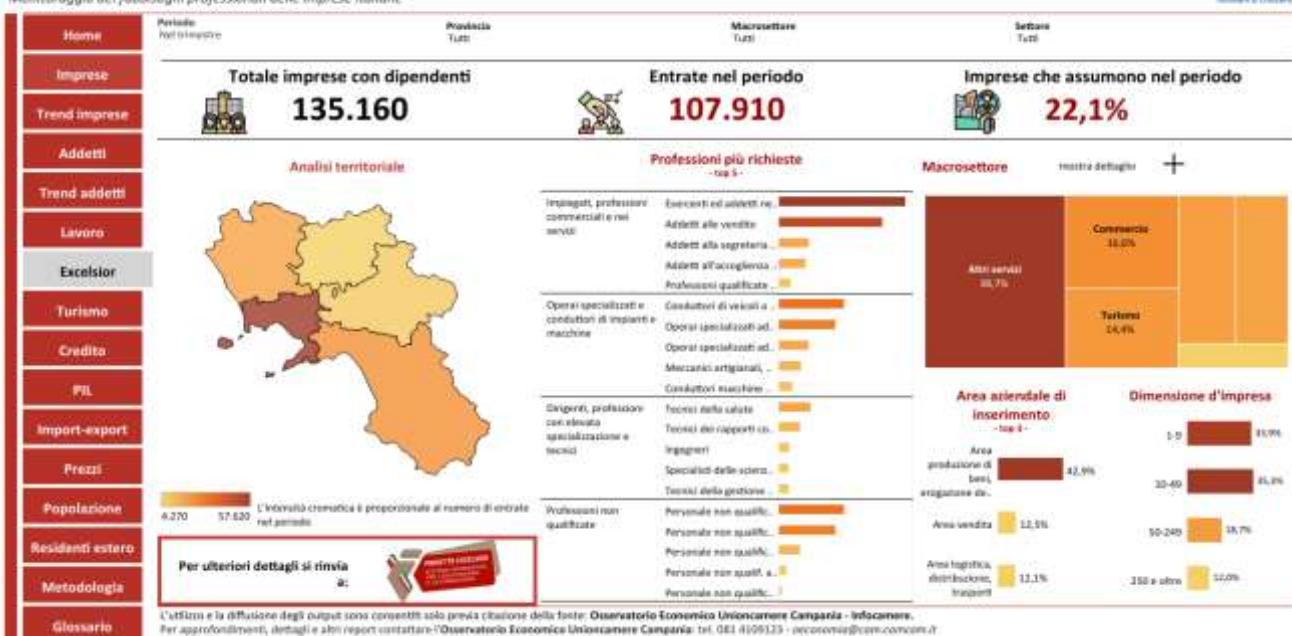
Detti al 2024



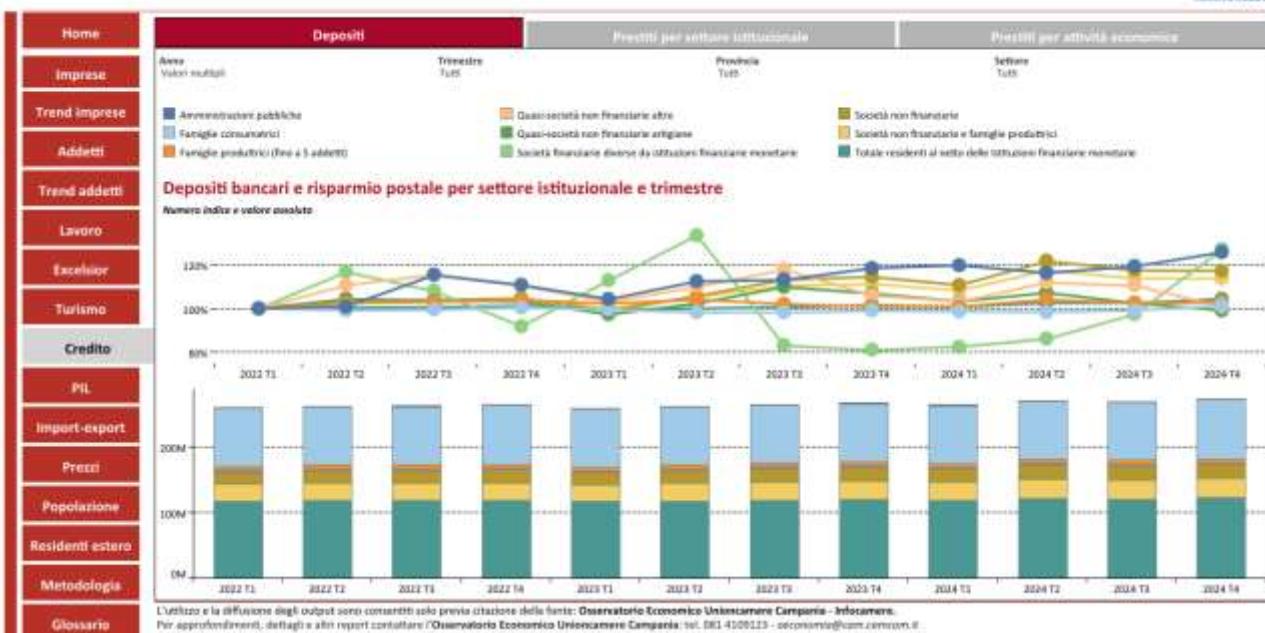


Sistema Excelsior: previsioni Dic 25-feb 26

Monitoraggio dei fabbisogni professionali delle imprese italiane



Economia Campania: depositi e prestiti alle imprese





## Economia Campania: prezzi



## Economia Campania: Esportazioni





Unioncamere è impegnata a potenziare le funzionalità dell'ecosistema dell'Osservatorio economico sul turismo che, all'interno della piattaforma Stendhal sezione "Data Explorer", valorizza e rende navigabili, tutte le informazioni del settore così da supportare i referenti camerali alla predisposizione dei report economici territoriali di analisi quali-quantitative delle destinazioni. Le tematiche riguardano Congiuntura, Offerte, Mercato, Indagini ai turisti.

Si tratta delle quattro principali sezioni presenti sulla piattaforma, dalle quali è possibile estrarre i dati sotto forma di grafico, tabelle e mappe. La sezione «offerta» permette di realizzare un'analisi dell'economia turistica a più livelli territoriali, a sua volta suddivisa in quattro sottosezioni: imprese, addetti, ricettività (l'incrocio di dati ISTAT e Airdna) e ricavi. La piattaforma permette di personalizzare le serie di valori e di filtrare i dati per diverse categorie, tra le quali quelle temporali e quelle territoriali.

La sezione «mercati» permette di realizzare un'analisi dell'economia turistica a più livelli territoriali, in particolare: i flussi turistici di un territorio, il mercato alternativo Airbnb, la sezione vendita su OTA (dati raccolti attraverso lo scraping su Google) permette di analizzare i prezzi degli alberghi e nella sezione sentiment analysis sono presenti i dati dei giudizi dei turisti (estratti dalla piattaforma SIMOO++ di ISNART). Infine, la sezione «indagini ai turisti» raccoglie i dati delle indagini svolte da ISNART, con le relative sottosezioni: comportamenti turistici, soddisfazione per il soggiorno e spesa. STENDHAL permette di filtrare i dati anche per motivazione. Questo significa che sappiamo quanti turisti vanno in vacanza nella destinazione per una precisa motivazione rispetto ad un'altra. Ciò permette di fare confronti di varia natura e in base a specifici obiettivi di analisi.

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.

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.

Allo stesso modo, è componente dell'Osservatorio regionale prezzi della Campania, istituito con DGR n. 173 del 07/04/2020; l'Osservatorio ha la funzione di individuare ed arginare fenomeni di speculazione e di distorsione del mercato in tutte le situazioni di emergenza nelle quali risulta indispensabile che la Regione Campania, in sinergia con gli altri soggetti istituzionali, enti e associazioni, assuma ogni utile intervento a tutela delle imprese e dei consumatori.



## **RETE EEN - Enterprise Europe Network 2026**

L'Enterprise Europe Network è una rete transfrontaliera che fornisce supporto alle piccole e medie imprese per innovare e crescere a livello internazionale.

Questo programma è cofinanziato dall'Unione Europea e mira a offrire una vasta gamma di servizi specialistici per le PMI, tra cui supporto all'internazionalizzazione, all'innovazione e al trasferimento tecnologico. L'Unione è stata ammessa a finanziamento per il periodo luglio 2025–dicembre 2028 con un budget totale di 59.4407 euro, con un contributo UE di 372.644 euro e un cofinanziamento di 221.762,92 euro, che verrà coperto dai costi del personale. Pertanto, si procederà nell'erogazione dei servizi a sostegno del rafforzamento competitivo e dell'innovazione delle PMI locali per l'annualità 2026.

Unioncamere Campania intende confermare e potenziare i servizi a favore delle PMI campane, consolidando il legame con l'ecosistema imprenditoriale e rafforzando la propria presenza nelle dinamiche di rete. La presenza a Bruxelles e il dialogo costante con gli uffici della Commissione Europea e i vari partner hanno favorito una partecipazione più attiva nella governance della rete, migliorando i livelli di performance. Questa impostazione strategica sarà ulteriormente perseguita nel annualità 2026 con l'obiettivo di dare centralità alle PMI e agli stakeholder locali a livello europeo.

Le attività previste dalla rete EEN consentono l'erogazione puntuale di servizi specialistici a sostegno della competitività delle imprese, in particolare su tematiche comunitarie, accesso a progetti e finanziamenti, innovazione e supporto per operare nei mercati internazionali, oltre che nella transizione verde e digitale. Mensilmente verrà pubblicata una newsletter informativa con opportunità di finanziamento ed eventi di interesse per le imprese, insieme all'aggiornamento regolare del sito istituzionale con informative settimanali e approfondimenti su finanziamenti e normative comunitarie.

Si intende migliorare ulteriormente la comunicazione e il coinvolgimento dei territori sviluppando una condivisione delle informazioni, delle opportunità, eventi e progetti sui social delle Camere associate e degli stakeholder locali. Inoltre, si punta a rafforzare la collaborazione con i soggetti attivi sul territorio che sviluppano ed erogano servizi a livello europeo e internazionale, collaborando con reti europee finanziate dall'UE come Europedirect, gli European Digital Innovation Hubs (EDIHs), Centri di ricerca, Associazioni di Categoria e Incubatori. Particolare attenzione sarà dedicata alla cooperazione con i distretti, promuovendo attività congiunte e lo sviluppo di servizi co-generati.

Il servizio dedicato ai processi di accesso ai mercati esteri sarà notevolmente incrementato, con la partecipazione a eventi B2B virtuali e in presenza e la promozione di profili aziendali di cooperazione a livello europeo. Sarà inoltre confermato il ruolo attivo nei gruppi settoriali della rete



EEN, continuando con il coordinamento del gruppo Aerospazio a livello europeo e quello della Digitalizzazione a livello nazionale.

Saranno lanciate iniziative e progetti dedicati alla doppia transizione per offrire strumenti concreti alle imprese per adottare strategie di sostenibilità, economia circolare e digitalizzazione. Si punterà a rafforzare le capacità competitive delle imprese contribuendo ad adeguare un piano strategico di crescita compatibile con le esigenze internazionali, favorendo accordi e interscambio.

L'offerta dei servizi sarà diretta verso quegli ambiti di maggiore rilevanza, attivando azioni e iniziative dedicate e proponendo nuovi servizi in base alle esigenze del tessuto economico. Questa azione riguarderà i settori più innovativi come l'aerospazio, il terziario avanzato e tutti i comparti tecnologici, senza trascurare i settori e le imprese più tradizionali e i processi di accelerazione nell'adeguamento e nella crescita competitiva.

Il focus sarà quindi su un equilibrio tra innovazione e tradizione, con uno sguardo attento ai bisogni emergenti del mercato e delle imprese, al fine di sostenere la crescita e la competitività in modo mirato e aggiornato.

Punti fermi restano i servizi specialistici a sostegno dell'accesso a progetti e finanziamenti, l'orientamento sulle normative comunitarie, l'individuazione di partner commerciali e industriali.

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.

La presenza a Bruxelles potrà favorire l'individuazione di opportunità e progettazione innovativa nel campo della digitalizzazione e sviluppo delle competenze. Si proseguirà, infine, 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.

## LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La formazione rappresenta un elemento centrale nella prevenzione della corruzione.

Nel corso dell'anno 2025 sono state realizzate le seguenti iniziative formative:

Nel corso dell'anno 2025 sono state organizzate delle sessioni di approfondimento sul tema 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 spa, 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 2026 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 fornitrice 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.)



Appendice – Codice di Comportamento dei dipendenti di Unioncamere Campania

## 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 intercorrono 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 COMPORTAMENTI**

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

## TITOLO VI

### DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

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

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i Dirigenti e i Quadri all'interno delle proprie aree, e il Segretario Generale.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica il livello di attuazione del Codice.
3. Tra i compiti del Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano:
  - la verifica annuale del livello di attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni;
  - la verifica, mediante monitoraggio almeno semestrale, che tutta la normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione, anche definita nel dettaglio nel P.T.P.C. e nel P.T.T. della



Unione regionale, oltre che il presente Codice, siano tutti rispettati, con particolare riferimento alle strutture della Unione regionale che svolgono attività ritenute più ad altro rischio, come monitorate nel Registro del Rischio allegato al P.T.P.C.;

- la redazione della relazione annuale di monitoraggio dei dati rilevati all'Autorità nazionale anticorruzione;
- l'utilizzo dei dati rilevati per la formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le cattive condotte;
- il potere di attivare e in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
- 

#### **Art. 18 - Attività divulgative, informative e formative**

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

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

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



#### **Art. 20 - Diffusione**

1. Copia del presente codice dovrà essere consegnata a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione.
2. Analogamente procedono i Dirigenti e i responsabili di area, ciascuno per la propria area organizzativa, verificando che, nei confronti dei titolari di consulenza, collaborazione a qualsiasi titolo anche professionale, e delle imprese fornitrice 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.