



Camera di Commercio
Caserta

RELAZIONE SEMESTRALE

SULL'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE DAL
"PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-
2019"

GENNAIO – GIUGNO 2017

Pubblicata il 03.08.2017

PREMESSA

La Camera di Commercio di Caserta ha adottato, con delibera n. 2/GC del 27.01.2017, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2017 – 2019.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è il documento previsto dall'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

L'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione avviene con cadenza annuale, in relazione all'evoluzione del quadro normativo generale e dell'assetto gestionale/organizzativo dell'Ente, oltre che di meccanismi di monitoraggio e controllo calibrati sulla realtà istituzionale di riferimento nell'ambito delle attività e servizi di competenza camerale. In quest'ottica, anche l'obiettivo del miglioramento della trasparenza dei processi decisionali delle p.a. locali è stato concretamente perseguito attraverso l'implementazione sistematica dei contenuti informativi del sito istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

L'attuale PTPC della Camera di Commercio di Caserta tiene conto del Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, dopo che il legislatore, sancendo un assetto istituzionale più definito, ha trasferito interamente all'Autorità le materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, individuandola come soggetto deputato a svolgere compiti di indirizzo nella materia *de qua* e ripartendo diversamente le competenze rispetto al Dipartimento della Funzione Pubblica, che ora presiede gli aspetti di misurazione e valutazione della performance.

All'Organo di indirizzo politico compete deliberare l'adozione del PTPC.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di *risk management* è promossa e sviluppata dal Segretario Generale, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutta la dirigenza:

- Il primo, assicurando la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.) ed i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni e organi di indirizzo, proponendo a questi ultimi ed attuando ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità;
- La seconda, partecipando al processo di gestione del rischio, proponendo le misure di prevenzione, assicurando l'osservanza del Codice di comportamento e verificando le ipotesi di violazione, adottando le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservando le previsioni contenute nel P.T.P.C..

Caratteristica precipua del Piano è quella di non configurarsi come un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale, quanto piuttosto come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei *feedback* che emergono in fase attuativa. In quest'ottica, è previsto un monitoraggio con cadenza semestrale, per verificare la corretta applicazione delle misure in esso contenute e la loro efficacia. Tale verifica è articolata su più livelli: tutte le misure proposte dagli Uffici sono state individuate e programmate in termini di

precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno dei responsabili coinvolti, anche ai fini della valutazione della performance. Nel corso dell'anno il RPCT, qualora lo ritenga opportuno, procederà, "a campione", alla verifica del rispetto dei vari adempimenti previsti dal Piano. Il RPCT è comunque tenuto, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, a predisporre con cadenza annuale una relazione negli ambiti individuati dall'ANAC, che viene pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione" entro il 15 gennaio di ogni anno.

Per il triennio 2017-2019, è stata confermata la preesistente struttura del Piano.

Nella parte introduttiva si descrivono Governance e organigramma della Camera di commercio di Caserta e si riportano dati relativi al personale camerale, alle partecipazioni, nonché dati contabili ed altre informazioni di tipo economico-statistico per facilitare la conoscenza del territorio e delle sue dinamiche e la demografia delle imprese. Alle rituali descrizioni su procedure e modalità di adozione del Piano seguono l'individuazione delle aree di rischio (quelle obbligatorie per tutte le Amministrazioni e quelle specifiche per le Camere di Commercio), la mappatura di processi e sottoprocessi (con indicazioni di rischi, misure, responsabilità e tempi), la descrizione degli strumenti di controllo sull'efficacia del Piano.

Costituiscono apposite sezioni del Piano il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità della Camera di commercio ed il Codice di comportamento.

Il PTPC individua una serie di misure di prevenzione del fenomeno della corruzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, richiamando quelle "obbligatorie" previste dal Legislatore ed enucleando, nell'ambito delle medesime, specifiche ed ulteriori misure alla stregua della peculiare *mission* che l'Ente Camerale è candidato a svolgere, quale Soggetto di governo locale, ma anche strumento di ricezione, di elaborazione e di sintesi delle esigenze del tessuto economico e sociale di riferimento, senza mortificarne l'agilità e la flessibilità organizzativa e di funzionamento.

Sono state individuate aree di rischio prioritarie, traendo utili indicazioni dagli omologhi elenchi riportati nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e nel P.N.A. (allegato2):

- A) Acquisizione e progressione del personale
- B) Affidamento di lavori, servizi e forniture
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - C.1. Processi anagrafico-certificativi
 - C.2. Regolazione e tutela del mercato
- D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

E' stata, altresì, individuata un'ulteriore area di rischio, contrassegnata dalla lettera E), fortemente caratterizzante l'attività delle Camere, quella della Sorveglianza e dei Controlli, afferente al novero delle attività di metrologia legale, di regolamentazione del mercato ed all'attività sanzionatoria ex L. 689/81.

NOVITA' NORMATIVE

Al centro del contesto normativo di settore, nell'ambito di un più ampio progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, si colloca il piano di riordino delle Camere di Commercio.

La legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha enucleato i principi ed i criteri direttivi che presiedono alla riforma dell'organizzazione, delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio:

- Determinazione del diritto annuale a carico delle imprese, tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 28 del decreto legge n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014;
- Accorpamento di due o più camere con la riduzione a non più di 60 circoscrizioni territoriali rispetto alle attuali 105, prevedendo la possibilità di mantenere le Camere che presentano una soglia dimensionale minima di 75.000 imprese ed unità locali iscritte o annotate nel R.I. e salvaguardando la presenza di almeno una Camera di Commercio in ogni regione, fermo restando il predetto limite massimo di circoscrizioni territoriali;
- Ridefinizione dei compiti e delle funzioni, con particolare riguardo a quelle di pubblicità legale generale e di settore, di semplificazione amministrativa, di tutela del mercato, limitando gli ambiti di attività nei quali svolgere la funzione di promozione del territorio e dell'economia locale, nonché attribuendo al sistema camerale specifiche competenze, anche delegate dallo Stato e dalle Regioni, eliminando le duplicazioni con altre amministrazioni pubbliche, limitando le partecipazioni societarie a quelle necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- Riordino delle competenze relative alla tenuta e valorizzazione del Registro delle Imprese presso le Camere di commercio, con particolare riguardo alle funzioni di promozione della trasparenza del mercato e di pubblicità legale delle imprese, garantendo la continuità operativa del sistema informativo nazionale e l'unitarietà di indirizzo applicativo ed interpretativo attraverso il ruolo di coordinamento del Ministero dello Sviluppo Economico;
- Introduzione di una disciplina transitoria che tenga conto degli accorpamenti già deliberati alla data di entrata in vigore della legge stessa.

Il D.Lgs. n. 219 del 25.11.2016, recante *“Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura”*, ha introdotto significative novità nei principi, nelle funzioni affidate alle Camere, nell'organizzazione del sistema e nella *governance*. In particolare, per quanto attiene al riassetto degli uffici ed al personale, vengono in rilievo i seguenti profili:

- Processo di riorganizzazione e razionalizzazione
 - Proposta di rideterminazione delle circoscrizioni territoriali per ridurre il numero complessivo delle Camere di Commercio;
 - Piano complessivo di razionalizzazione delle sedi camerali
 - Piano complessivo di razionalizzazione e riduzione delle aziende speciali
- E' stata prevista la predisposizione delle relative proposte a cura di Unioncamere e la trasmissione al MiSE, cui è stata affidata la rideterminazione delle circoscrizioni territoriali e le determinazioni consequenziali ai suddetti Piani
- Accorpamenti
 - Numero complessivo di Camere di Commercio entro il limite di sessanta
 - Accorpamento delle Camere di Commercio in cui risultino iscritte meno di 75.000 imprese
 - Salvaguardia della presenza di almeno una Camera di Commercio in ciascuna regione, indipendentemente dal numero di imprese iscritte
 - Possibilità di istituire una Camera di Commercio tenendo conto delle specificità geo-economiche dei territori e delle circoscrizioni territoriali di confine nei soli casi di comprovata rispondenza a criteri di efficienza e di equilibrio economico

➤ Personale

- Piano complessivo di razionalizzazione organizzativa che contenga.
 - Riassetto degli uffici e dei contingenti di personale in funzione dell'esercizio delle competenze camerali
 - Rideterminazione delle dotazioni organiche, nonché rideterminazione delle risorse finanziarie dei corrispondenti fondi per la contrattazione collettiva integrativa
 - Razionale distribuzione del personale dipendente delle Camere di Commercio con possibilità di realizzare processi di mobilità tra le medesime Camere; determinazione dei criteri per individuare il personale soggetto ai suddetti processi di mobilità, nonché l'eventuale personale soprannumerario non ricollocabile nell'ambito delle Camere di Commercio
 - Divieto di assunzione o impiego di nuovo personale e di conferimento di incarichi a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, fino al completamento delle procedure di mobilità di cui innanzi.

Nel corso del 2016, in base alla legge 7 agosto 2015, n. 124 sono stati altresì emanati dal Governo i seguenti Decreti.

Il D. Lgs. N. 97/2016 ha introdotto importanti modifiche nel sistema della "Trasparenza" delle amministrazioni, sia sotto il profilo organizzativo (si pensi all'unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad unico soggetto ed all'assorbimento del programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità nel documento PTCP), sia per i dati da pubblicare, sia, infine, sotto il profilo dell'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs. 33/2013).

Più nel dettaglio, l'art. 10 del d.lgs. 33/2013 prevede che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del PTCP, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto.

Già nel corso del 2016 era stata predisposta la matrice delle responsabilità, cioè una griglia che rappresenta l'associazione dei dati oggetto di pubblicazione alle strutture responsabili della elaborazione e trasmissione degli stessi, che ha costituito altresì l'occasione per un monitoraggio intermedio da parte del RPCT sugli obblighi di pubblicazione a carico di Dirigenti e PP.OO. per quanto di competenza. Tale lavoro oggi viene rivisitato a seguito della pubblicazione delle *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, contenute nel D.lgs. 33/2013"*, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, divenute definitive in data 28 dicembre 2016 e pubblicate sul sito istituzionale dell'ANAC il giorno successivo. La griglia di cui all'allegato 1 alle suddette Linee Guida ha sostituito il precedente elenco di cui alla delibera n. 50/2013 della CIVIT. Sulla base di tale allegato oltre che dei provvedimenti di revisione dell'assetto organizzativo gestionale adottati sino al 2016, si sta procedendo alla redazione della nuova Matrice delle responsabilità, anche in considerazione di quanto segnalato dall'Autorità circa l'opportunità che ciascuna amministrazione definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Inoltre, per quanto attiene le caratteristiche dei documenti, essi devono essere trasmessi in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). Nel caso in cui le informazioni, i documenti o i dati da pubblicare siano già presenti in altre parti del portale camerale, sono stati inseriti i collegamenti ipertestuali ai contenuti pubblicati all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

Alla luce della richiamata normativa, cui viene data attuazione con le operazioni realizzate ed *in itinere*, il sistema organizzativo adottato dalla Camera e volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016 si basa sulla sensibilizzazione dei singoli uffici e dei loro Responsabili, oltre che dei soggetti rispettivamente individuati per 1) l'elaborazione dei dati e delle informazioni; 2) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione; 3) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Nel novero degli interventi legislativi ascrivibili ad una politica di modernizzazione della Pubblica Amministrazione in termini di risparmio e di efficacia, attraverso nuove applicazioni tecnologiche e, più in generale, una cultura diffusa dell'*e-government*, si collocano quelli la cui *ratio* è la dematerializzazione ovvero un sistema organizzativo/funzionale "*full digital*". I processi amministrativi totalmente digitali si basano su modalità di gestione documentale che impattano su tutta l'amministrazione pubblica, in quanto implicano specifiche tecnologie per la redazione, firma, protocollazione, trasmissione e archiviazione dei documenti informatici che esigono una significativa azione di sensibilizzazione e di formazione del personale coinvolto. Le nuove norme sulla Gestione Documentale garantiscono, oltre che la velocità dei processi ed un più elevato livello di produttività, la totale tracciabilità dei documenti, nonché la reperibilità, l'accessibilità e la consultazione illimitate nel tempo.

In materia di Amministrazione digitale e Carta del cittadino digitale, occorre menzionare il D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179 che, adeguando tecnicamente il Codice dell'Amministrazione digitale al regolamento Europeo eIDAS (eletronic IDentification Authentication and Signature) n. 910/2014, operativo dall' 1/7/2016 in tema di identità digitale, ha l'obiettivo di fornire una base normativa comune a livello comunitario, rafforzando la sicurezza e l'efficacia dei servizi elettronici e, quindi, la fiducia nelle transazioni nell'ambito dell'Unione Europea. Il D.Lgs. n. 179/2016, impropriamente definito "nuovo CAD", ha in realtà non solo inciso sul previgente testo del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) nel senso anzidetto, ma è altresì entrato pervicacemente nelle strutture operative delle P.A., in particolare rafforzando il ruolo interno dei soggetti apicali, che dovranno interagire trasversalmente con svariati settori (*privacy*, tecnologie informatiche, organizzazione, trasparenza ed anticorruzione, pubblicità atti): il Responsabile dell'Ufficio Dirigenziale ex art. 17, che ha tra l'altro il compito di accompagnare le strutture alla modalità operativa completamente digitale; il Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale digitale. Essi dovranno attenersi alle Linee guida-indicazioni operative di dettaglio che saranno emanate dalla cabina di regia governativa, attualmente posta in capo al Commissario straordinario governativo (individuato con D.P.C.M. del 16/09/2016), il quale ha compiti incisivi di indirizzo e coordinamento ed il potere di richiedere alle P.A. dati ed informazioni strumentali ed è operativamente affiancato dall'Agenzia per l'Italia digitale-AGID.

In materia di contratti pubblici va evidenziata l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016, che riscrive il Codice dei Contratti Pubblici, innovando non solo in tema di evidenza pubblica ma anche con riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione, considerate le competenze affidate all'ANAC in tale settore.

RISULTATI DEL MONITORAGGIO

Con riferimento alle *informazioni di carattere generale*, riguardanti la gestione complessiva della struttura, in quanto riferite a processi comuni a tutte le Aree dirigenziali, si evidenzia che durante il semestre non è emersa alcuna criticità degna di segnalazione, non sono stati rilevati casi di violazione delle disposizioni del Codice di Comportamento o, più in generale, di mancato rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Pertanto, non è stato necessario adottare ulteriori misure di prevenzione oltre quelle già predisposte né tanto meno procedimenti sanzionatori disciplinari.

Si è altresì provveduto a garantire il necessario collegamento con il Piano della Performance, che ha previsto tra gli obiettivi di *performance* della Camera di Commercio anche la piena attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione e la realizzazione di momenti di analisi sullo stato di allineamento tra i due documenti di programmazione.

➤ Nel corso del semestre sono state regolarmente effettuate le *pubblicazioni di competenza previste dal D.Lgs. n. 33/2013*, operando, nel contempo, il monitoraggio delle medesime nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Come previsto dall’art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, infatti, il RPCT svolge un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto dal Piano.

Nondimeno, il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene in altre occasioni, quali:

- La predisposizione dell’attestazione da parte dell’OIV, che si avvale della collaborazione del RPCT, il quale fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l’effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità. Tale adempimento avviene secondo le modalità ed i tempi previsti dall’ANAC
- Il monitoraggio relativo al raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, in particolare di quelli collegati agli adempimenti di Trasparenza ed Anticorruzione da parte di tutti i Servizi della struttura camerale. Tale adempimento è definito nei documenti del Ciclo di gestione della Performance ed avviene con cadenza annuale

Di seguito, si indicano gli strumenti utilizzati per il monitoraggio degli obblighi di trasparenza:

- Griglie recanti gli obblighi di pubblicazione appositamente elaborate traendo le indicazioni dalle relative delibere ANAC
- Navigazione della sezione “Amministrazione Trasparente”
- Richieste specifiche indirizzate ai responsabili di struttura
- Riunioni con i dirigenti e referenti

I prospetti riepilogativi degli esiti della verifica dell’attestazione da parte dell’OIV in collaborazione con il RPCT sono pubblicati sul sito web istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

➤ Nel corso del semestre è stata avviata la procedura per la nomina dell’*Organismo Indipendente di Valutazione della Performance*.

Con provvedimento giuntale n. 9 del 24 febbraio 2017 veniva confermata la costituzione in forma monocratica dell’OIV della Camera di Commercio di Caserta e veniva demandato al Presidente l’avvio delle attività preordinate all’individuazione del nuovo Titolare dell’Organismo. Con nota dell’8 maggio 2017, veniva proposta al Dipartimento di Economia della Seconda Università degli Studi Napoli “Luigi Vanvitelli” la stipula di una convenzione per l’individuazione

di una terna di Professori dell'Ateneo, di comprovata esperienza nelle materie di pertinenza, nell'ambito della quale la Giunta camerale avrebbe scelto il medesimo. L'Università campana riscontrava la succitata richiesta esprimendo il proprio placet alla bozza di convenzione proposta e, successivamente, il Direttore del Dipartimento Economia comunicava i nominativi di tre Professori, tra i quali la Giunta camerale, con delibera n. 60 del 31 luglio 2017, ha scelto il nuovo Titolare dell'OIV, per la durata di un triennio.

➤ Una delle novità più significative del D.Lgs. n. 97/2016 è costituita dall'introduzione, all'art. 5, co. 2, di un'ulteriore modalità di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle PP.AA., sul modello del Freedom of Information Act (Foia) di origine anglosassone. Tale accesso, definito generalizzato, si aggiunge all'accesso civico già previsto dall'art. 5, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, e riconosce ad ogni soggetto il "diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, indipendentemente dalle situazioni giuridiche soggettive e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato sia in caso di accoglimento che in caso di diniego totale o parziale dell'accesso nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati (art. 5, co. 6, del D.Lgs. n. 33/2013).

All'istituto dell'accesso civico generalizzato è stata data applicazione creando un'apposita sezione sul sito web istituzionale nella quale sono descritte le modalità e gli uffici ai quali presentare la richiesta nonché la relativa modulistica.

Resta fermo quanto previsto dalla disciplina in caso di accesso cd. semplice (art. 5, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013) che consiste nel diritto di chiunque di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni e dati di cui sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla normativa vigente sul proprio sito web istituzionale. L'istanza in questi casi deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le modalità già presenti nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".

➤ Come adempimento ormai consolidato è proseguita l'attività di verifica circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, in occasione dell'affidamento degli incarichi di patrocinio legale e di consulenza, ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, nonché di cause di incompatibilità e di inconferibilità previste dal D.Lgs. 33/2013.

Sono state acquisite le "comunicazioni obbligatorie" di cui all'art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed agli artt. 2, 5, 6 e 7 del Codice Disciplinare approvato con DPR 16.04.2013, n. 62, rese dai dipendenti camerale secondo uno schema all'uopo predisposto dalla struttura di supporto al RPC.

➤ Con riferimento alla *formazione* sui temi dell'etica e del contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, sono stati organizzati – nell'ottica di un sempre maggiore contenimento dei costi – eventi informativi in forma associata, con relazioni tematiche a cura dell'Istituto Tagliacarne, coinvolgendo i dipendenti della Camera di commercio di Caserta in modalità *webconference*, con possibilità di intervento tramite *chat* ai lavori. Nei suddetti percorsi di aggiornamento sono stati coinvolti in via prioritaria i dipendenti che prestano attività lavorativa nei settori a più alto rischio di corruzione e quelli appartenenti alla struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ai fini di una immediata percezione del grado di realizzazione delle attività in materia *de qua*, si è inteso consolidare la struttura già adottata in occasione delle precedenti relazioni di monitoraggio, impostando tale documento di ricognizione periodica secondo una segmentazione degli interventi per Area dirigenziale.

Area I Amministrativo-contabile

Sono ormai a pieno regime le procedure introdotte in relazione alle novità normative in tema di trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi di cui al D.L. 66/2014, che hanno imposto l'adozione di moduli operativi idonei a garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali, tenuto conto, tra l'altro, delle conseguenze derivanti dall'eventuale inadempimento (interessi moratori e danno erariale), nonché la piena tracciabilità dei flussi finanziari.

Anche per il 2016 vengono confermati i molteplici adempimenti previsti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari:

- L'obbligo di tenuta del Registro Unico delle fatture, a far data dal 1 luglio 2014, introdotto dal D.L. del 24/04/2014, n. 66 (cd. Decreto Irpef 2014), che all'art. 42 prevede l'obbligo per tutte le PP.AA. (di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001) di tenere un unico registro per tutto l'Ente, quale parte integrante del sistema informativo contabile, ove annotare, entro 10 giorni dal ricevimento, tutte le fatture o richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture ed appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti.
- L'obbligo di fatturazione elettronica a far data dal 31 marzo 2015. A partire da tale data tutte le fatture inviate alla Camera devono essere emesse in formato elettronico (xml) e firmate digitalmente. Viene costantemente operato il controllo formale di tali fatture al fine di definirne i casi di "rifiuto" e del monitoraggio dei tempi imposti dalla normativa in merito alla registrazione della fattura (10 giorni dalla ricezione) ed al rispetto della scadenza di pagamento.
- L'obbligatorietà del CIG, codice identificativo associato a ciascun appalto, e del CUP, codice che riguarda i progetti di investimento pubblico in tutte le sue fasi, e ne monitora l'avanzamento in linea con le recenti normative in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.
- l'introduzione, dal 1 luglio 2015, della richiesta del DURC online, prevista dalle disposizioni di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30 gennaio 2015 "Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1 giugno 2015.

➤ *Tempi di pagamento*

E' stato registrato un intervallo temporale medio tra la data di ricevimento della fattura e le operazioni di pagamento pari a giorni 25,49.

Il monitoraggio dei termini di pagamento delle fatture ha evidenziato quanto segue:

- Pagamento entro 30 gg.: n. 220 fatture

- Pagamento oltre 30 gg.: n. 89 fatture (su un totale di 309 fatture liquidate nel 1° semestre) di cui n. 56 fatture con scadenza pagamento a 60 gg..

Si rileva che l'Amministrazione procede al pagamento delle fatture mediamente prima della scadenza delle stesse. Sebbene questa Camera sia già in linea con i tempi di pagamento previsti dalla normativa, sono stati conferiti ulteriori evidenze e spessoro alle misure organizzative atte a garantire la tempestività dei medesimi.

➤ Il monitoraggio delle *spese del personale* ha evidenziato quanto segue:

NETTO A PAGARE 1° SEMESTRE 2017

GENNAIO	104.321,94	
FEBBRAIO	102.721,27	
MARZO	103.628,57	
APRILE	122.413,37	Liquidazione IFR dipendenti cessati
MAGGIO	242.364,65	Liquidazione IFR dipendenti cessati
GIUGNO	133.655,08	Liquidazione IFR dipendenti cessati
TOTALE	809.104,88	

➤ *Adempimenti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari:*

La registrazione di ciascuna fattura è legata all'accettazione del servizio competente *ratione materiae* ed avviene nel rispetto dei termini regolamentari.

Nel 1° semestre 2017, a fronte di n. 313 fatture registrate, sono stati rifiutati n. 18 documenti per motivi legati alla errata compilazione degli stessi, a duplicazioni o alla indicazione di importi errati.

➤ Gestione cassa (ex art. 42 DPR n. 254/2005). Sono state effettuate tutte le verifiche di cassa periodiche previste dalla normativa vigente e non risultano essere state evidenziate anomalie.

➤ *Appalti e contratti*

- Si è regolarmente proceduto ad attuare la rotazione, tramite sorteggio, dei componenti, dei segretari e dei presidenti delle commissioni di gara.

- Nell'acquisizione delle forniture ci si è attenuti al programma annuale dei fabbisogni. Le procedure sono state avviate mediamente 6 mesi prima delle scadenze contrattuali. Per tutti gli affidamenti si è verificata l'assenza del conflitto di interessi e dei requisiti di ordine generale prescritti dal codice dei contratti pubblici, tra i quali la regolarità contributiva mediante richiesta del DURC on line attraverso il sistema telematico INPS.
Secondo quanto relazionato dal Servizio Provveditorato, su n. 3 procedure avviate (valore € 68.352), risultano definite n. 2 procedure (valore € 60.150), RDO su MEPA. Si è proceduto a n. 30 affidamenti con consultazione di un unico operatore economico (valore € 185.428,89), con le seguenti modalità di scelta del contraente: n. 4 in house (Infocamere), n. 1 per "esclusività" delle forniture (ad es. abbonamenti a riviste specializzate), n. 25 affidamenti diretti (n. 10 trattative dirette sul MEPA e n. 12 affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36, comma 2, D.Lgs. n. 50/2016), n. 1 Adesione ad Accordo Quadro – Consip, n. 2 Adesione a Convenzioni - Consip.
- Sotto il profilo dell'automazione dei processi, assume sempre maggior rilievo nelle strategie operative il ricorso sistematico agli strumenti informatici messi a disposizione da Consip S.p.a., società del Ministero dell'Economia e delle Finanze che gestisce il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A., come le convenzioni Consip ed il ricorso al ME.PA. (Mercato Elettronico della P.A.).

Aree II *Promozione, Statistica, Regolazione del Mercato* e III *Anagrafico-certificativa*

Secondo quanto relazionato dal Dirigente che le presiede, è stato effettuato un controllo a campione sulle pratiche più "sensibili" riguardanti materie di competenza dei Servizi appartenenti alle Aree II e III. Le pratiche trattate, secondo una procedura di estrazione casuale, sono state le seguenti:

Servizio IV	n. 2	Pratiche contributi partecipazione a Fiere
	n. 4	Pratiche contributi acquisto macchinari innovativi
	n. 5	Pratiche cancellazione protesti
Servizio V	n. 5	Pratiche rilascio carte tachigrafiche
	n. 5	Pratiche riguardanti verifiche metriche
Servizio VI	n. 4	Pratiche attività abilitanti
	n. 6	Pratiche agenti di commercio
Servizio VII	n. 2	Pratiche iscrizione ruolo conducenti
	n. 1	Pratica iscrizione trasporto scolastico
Servizio VIII	n. 5	Pratiche sgravio diritto annuale
	n. 3	Pratiche rimborso diritto annuale

Per tutte le pratiche soggette a verifica è stata riscontrata la correttezza degli adempimenti effettuati e la regolarità procedimentale, anche con riferimento ai tempi dell'istruttoria, per cui si è ritenuto che non sussistessero particolari motivi per approfondire specifici aspetti concernenti il contrasto alla corruzione.

Area II Promozione, Statistica, Regolazione del Mercato

❖ Servizio regolazione del mercato, Promozione, Statistica

Il piano anticorruzione evidenzia, quali situazioni da monitorare, i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, con effetto economico diretto ed immediato, conseguenti ad attività dell'Ufficio Promozione. Nel corso del I semestre dell'anno, tali provvedimenti non hanno dato luogo a situazioni meritevoli di attenzione. Tutti gli incentivi ed i contributi sono stati erogati e liquidati nel pieno rispetto della normativa vigente e delle disposizioni che regolamentavano gli interventi e per tutti i soggetti è stata raccolta, laddove richiesta, la dichiarazione prevista dal Piano Anticorruzione.

❖ Servizio Mediaconciliazione e Attività ispettive

Nessuna anomalia da segnalare anche per quanto attiene alle attività svolte nell'ambito delle competenze assegnate al Servizio, riguardanti, nello specifico, le procedure di mediazione, la gestione dei Mediatori e le funzioni di Metrologia Legale.

Per quanto riguarda, in particolare, la media-conciliazione, l'assegnazione degli incarichi ai mediatori è stata gestita assicurando il principio generale della "rotazione" delle nomine e, nell'ambito di questo, è stata effettuata la scelta del nominativo in base ai settori di materia all'epoca indicati nella domanda di iscrizione.

Inoltre, è stato osservato il criterio di equilibrare il numero di nomine tra tutti gli iscritti affidando la procedura al nominativo risultante con un numero di incarichi inferiore agli altri.

Le accettazioni delle nomine sono state regolarizzate con la modulistica di rito comprendente le dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito del piano anticorruzione (artt.46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445), firmate dai mediatori ed allegate ai fascicoli.

Nessuna anomalia neppure per le attività finalizzate alla verifica, vigilanza e conformità metrologica dei fabbricanti di strumenti metrici, dei laboratori autorizzati alla esecuzione verifica periodica, dei distributori carburanti e sulle procedure di rilascio/rinnovo carte tachigrafiche.

Area III Anagrafico Certificativa

❖ Servizio pubblicità legale

Gli elementi da monitorare non hanno determinato situazioni di *alerting*, atteso che tutte le attività contemplate si sono svolte nell'ambito di parametri di normalità.

In particolare, gli elementi ai quali, secondo quanto previsto dal Piano Anticorruzione adottato dall'Ente per il triennio 2017/2019, occorre dedicare particolare attenzione riguardano:

1. utilizzazione smistatore automatico

Lo smistatore viene utilizzato per assegnare, in maniera casuale, le pratiche telematiche ai diversi istruttori. Il criterio della casualità è, tuttavia, temperato in funzione delle specifiche competenze di alcuni istruttori rispetto a particolari tipologie di pratiche.

Nel corso del primo semestre del 2017, sono state assegnate automaticamente 21.095 pratiche, alle quali vanno aggiunte quelle assegnate manualmente, che ammontano ad 8.916, e quelle "autoassegnate", che ammontano a 3.496, a fronte dell'esigenza di distribuire alcune di esse a chi possiede competenze specifiche (ovvero a chi è incaricato di gestire talune attività, come ad

esempio, quelle riguardanti la revisione degli ex ruoli in corso). Nello specifico, la modalità dell'autoassegnazione riguarda interventi degli istruttori necessari per "recuperare" dal sistema informatico, attribuendole a se stessi, pratiche - o, meglio, "schede" - trasmesse in reinvio e, dunque, collegate a posizioni già in carico ed ancora in lavorazione.

2. inibizione annullamento certificati e visure

Già dall'anno 2013 è stata introdotta, da questo Ente, la funzione che inibisce all'operatore di sportello la possibilità di procedere autonomamente, ed in maniera incontrollata, all'annullamento di certificati e visure. La procedura indicata nel Piano Anticorruzione garantisce che l'annullamento di tali documenti avvenga unicamente in presenza di motivi fondati e documentati. L'annullamento dei certificati viene autorizzato e materialmente effettuato dal Responsabile del procedimento, soggetto terzo rispetto a chi effettua la richiesta di annullamento. Nel primo semestre dell'anno in corso, sono stati rilasciati 4.784 documenti tra certificati e visure, a fronte dei quali risultano annullati 37 tra certificati e visure (25 nel secondo semestre 2016), relativamente ai quali è stata seguita la procedura indicata nella Comunicazione di servizio del Segretario Generale n. 5/2013.

3. utilizzo del Pos

L'utilizzo del Pos – introdotto allo scopo di limitare l'uso del contante, velocizzare le operazioni di pagamento e di evitare possibili distorsioni nell'uso del danaro contante – ha generato, nel periodo di riferimento, un volume di incassi pari a 5.554,17 euro (a fronte dei 3.613,00 euro registrati nel secondo semestre 2016), comprensivi, come nell'analogo periodo del 2016, dei diritti incassati tramite l'azienda speciale che gestisce, per conto della Camera, il rilascio e rinnovo dei dispositivi di firma digitale.

❖ Servizio diritto annuale

Riguardo all'attività di gestione dei ruoli esattoriali, nel corso del 2016, l'Ufficio ha lavorato sul ruolo 2014, la cui emissione è prevista per il prossimo mese di novembre. L'attività prevede un controllo puntuale sugli elenchi forniti da InfoCamere relativi alle posizioni REA il cui stato pagamento risulta "omesso, incompleto, tardato o omessa mora" nonché sui versamenti non attribuiti allo scopo di sistemare il maggior numero di posizioni, evitando così l'invio di inutili cartelle esattoriali.

A seguito dei controlli effettuati per il ruolo 2013, è stato "sistemato" circa il 20% delle posizioni. Per quanto concerne, invece, le istanze di sgravio, nel secondo semestre 2016, a fronte di n. 192 istanze pervenute, sono stati concessi n. 135 sgravi, nel pieno rispetto delle procedure che prevedono la verifica della fondatezza della richiesta, la determina dirigenziale che l'accoglie, il discarico sul sito di Equitalia e la comunicazione all'utente dell'avvenuto sgravio.

❖ Servizio Suap, ruoli e verifiche

Anche le attività incardinate nelle competenze del Servizio non hanno fatto riscontrare situazioni che potessero dare adito a fenomeni da approfondire ai fini dell'anticorruzione. Le procedure si sono svolte nell'ambito delle consuete dimensioni temporali e non si sono registrati casi meritevoli di particolare attenzione.

Affari Generali ed Organizzazione

➤ Assetto Organizzativo e Gestione delle R.U.

- Alla luce della normativa di riordino delle Camere di Commercio e delle connesse, rinnovate, esigenze di razionalizzazione funzionale ed economico-finanziaria, la struttura organizzativa dell'Ente è stata progressivamente adeguata al contesto delineatosi, perseguendo obiettivi di maggiore flessibilità e di ulteriore miglioramento dei livelli di economicità, efficienza ed efficacia gestionale. Con delibera di Giunta Camerale n. 103 del 29/12/2015, fu approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente – di cui si confermò la natura complessa già precedentemente riconosciuta – con annesso funzionigramma. Il nuovo livello dei proventi, diretta conseguenza di tale evoluzione normativa, che ha preso le mosse dall'art. 28 del D.L. 90/2014, ha richiesto atteggiamenti prudenziali nelle programmazioni riguardanti l'organico ed il perseguimento di azioni rivolte alla revisione in diminuzione, per quanto possibile, degli oneri del personale.

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, che prevede l'obbligo di ricognizione annuale degli organici a carico delle amministrazioni pubbliche, con provvedimento di Giunta Camerale n. 77 del 09.10.2015 si deliberò la rideterminazione della dotazione organica di diritto da 98 ad 80 unità, a tutt'oggi vigente, per ragioni segnatamente connesse ad esigenze di razionalizzazione e di contenimento della spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, imposte dalla vigente normativa, nonché alla verifica del fabbisogno di risorse umane, per settore, categorie ed aree di appartenenza, in relazione ai compiti e funzioni istituzionalmente affidati all'Ente, nell'ottica di una riorganizzazione rispondente ad effettive esigenze di servizio e del consolidamento di una "cultura amministrativa" improntata alla massima flessibilità e professionalità.

- Conformemente alla normativa sopra citata ed alle vigenti disposizioni in materia di vincoli assunzionali a carico delle Camere di Commercio, con delibera di Giunta n. 25 del 7 aprile 2017 è stato adottato – nell'ambito dell'attuale dotazione organica dell'Ente e della vigente struttura organizzativa – il Documento di Programmazione Triennale delle assunzioni di cui all'art. 39 della L. 449/97, relativo al periodo 2017/2019.

Una radicale trasformazione dell'assetto dell'intera Pubblica Amministrazione del Paese, che investe altresì il sistema camerale, il cui impatto potrà essere compiutamente valutato solo all'esito del processo di riforma *in itinere*, rende necessaria una prudente valutazione delle risorse utilizzabili.

Alla luce del divieto sancito dal D.Lgs. n. 219/2016, all'art. 3, comma 9, si ritiene di non procedere ad assunzioni di personale nel triennio 2017-2019, congelando peraltro tutte le assunzioni già previste nei precedenti documenti di programmazione, e ad oggi non realizzate, spostando la copertura di posti vacanti al completamento del processo di riordino, all'esito del quale dovranno essere necessariamente valutati gli indirizzi in materia.

Pertanto, è stata confermata la dotazione organica approvata nel 2015, fissata in n. 80 unità; nel contempo, permane critica la situazione delle vacanze organiche a seguito delle cessazioni intervenute negli ultimi anni e di quelle che interverranno in base al previsto *turn over* del personale, considerati gli orientamenti istituzionali che si sono delineati e che saranno presumibilmente consolidati dal processo di riforma e le pesanti limitazioni normative in materia.

➤ Gestione documentale.

La prevenzione della corruzione è strettamente legata alla trasparenza, e quest'ultima alla digitalizzazione dei processi interni.

La Legge Delega n. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni ha evidenziato i punti di convergenza tra gli ambiti della "Trasparenza-Anticorruzione" e la "Digitalizzazione", che diventa lo strumento operativo privilegiato del contrasto all'insorgere di fenomeni corruttivi ma altresì di garanzia di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di apertura del patrimonio informativo pubblico, promuovendo la responsabilità degli amministratori ed il costante controllo dei cittadini sul loro operato, secondo un modello che evolve verso l'*open government*.

Le novità legislative succedutesi nel corso del 2016 e gli orientamenti di cui alle numerose Linee Guida emanate da ANAC, in uno con il PNA, hanno ulteriormente confermato il valore strategico della Trasparenza dell'azione amministrativa nell'ambito delle azioni volte alla prevenzione della corruzione, in quanto non solo viene incoraggiata la tracciabilità dei procedimenti amministrativi, ma si favorisce l'implementazione di un sistema di accountability nei confronti di tutti i portatori di interessi.

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per favorire la tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi e delle attività dell'amministrazione, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili, con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase, nonché l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo così diversi effetti positivi che attengono a:

- Migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione ed il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali
- Standardizzazione delle modalità operative ed omogeneizzazione dei comportamenti che, tra l'altro, facilitano la fungibilità delle risorse all'interno della struttura
- Attribuzione chiara e puntuale delle responsabilità nello sviluppo del processo
- Introduzione dei meccanismi di approvazione e controllo intermedi tracciabili
- Verifiche dei carichi di lavoro e dei risultati ottenuti rispetto a livelli di servizio attesi
- Automazione delle attività di tipo ripetitivo con conseguente maggiore efficienza di esecuzione.

In particolare, la gestione dei flussi documentali rappresenta uno dei principali processi di supporto a servizio delle attività primarie di un'amministrazione e comprende l'insieme delle procedure finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti.

La gestione "informatica" dei flussi documentali, pertanto, è finalizzata a conseguire una più incisiva razionalizzazione interna delle procedure documentali ed amministrative del singolo ente, nonché le condizioni indispensabili per realizzare l'interoperabilità dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche.

In un'ottica di ottimizzazione dei servizi e di "efficientamento" della struttura, sono stati incrementati gli sforzi diretti ad ottenere una riduzione dei costi complessivi, che hanno comportato impegnative strategie di razionalizzazione delle risorse disponibili, ivi compresi spazi ed attrezzature, sostenendo altresì la rapida transizione verso una diffusa e corretta digitalizzazione e garantendo una perfetta integrazione tra lo strumento della Pec ed il sistema di protocollazione

informatica, quest'ultimo oggetto di costante monitoraggio ai fini di una tempestiva risoluzione di eventuali anomalie oltre che della realizzazione, sulla base del rapporto tra costi e benefici, di funzionalità aggiuntive che tengano conto delle evoluzioni organizzative e tecnologiche ed innalzino il livello di automazione dei procedimenti amministrativi, nel rispetto dei profili della sicurezza nonché della riservatezza imposta dalla normativa sul trattamento dei dati personali.

A tal fine, la Camera ha rafforzato la produzione dei propri documenti nella modalità esclusivamente digitale, anche avvalendosi di apposite Piattaforme documentali. In particolare, oltre all'utilizzo di GEDOC, dedicata alla produzione di protocolli informatici ed alla conservazione dei documenti digitali connessi, è operativa la piattaforma documentale denominata Legal Work Act (L.W.A.) per la produzione nativa digitale e la conservazione digitale delle determinazioni e delle delibere.

E' stata dedicata particolare attenzione all'affiancamento operativo alle strutture camerali sull'utilizzo della piattaforma documentale per gli atti, da un lato attraverso la sensibilizzazione sui temi dell'Amministrazione digitale, dall'altro attraverso l'organizzazione e lo svolgimento di cicli di formazione specifica di gruppo, con il supporto del Servizio Affari Generali, affidatario del coordinamento.

Dalle ricognizioni statistiche elaborate da Infocamere con riferimento ai flussi documentali del 1° semestre 2017, emerge quanto segue:

Flussi documentali in entrata		
<i>tipologia di documento</i>	<i>dato numerico</i>	<i>percentuali sui totali</i>
Protocollo elettronico in entrata	n. 2055	20,35%
Protocollo cartaceo in entrata	n. 2606	25,80%
Protocollo PEC in entrata	n. 5.439	53,85%
Totale protocolli in entrata	n. 10.100	

Flussi documentali in uscita		
<i>tipologia di documento</i>	<i>dato numerico</i>	<i>percentuali sui totali</i>
Protocollo PEC in uscita	n. 7.538	99,70%
Protocollo cartaceo in uscita	n. 23	0,30%
Totale protocolli in uscita	n. 7.561	

TOTALE GENERALE	n. 17.741
------------------------	-----------

Con riferimento ai profili della "sicurezza" e della "riservatezza", imposte dalla normativa sul trattamento dei dati personali, viene in rilievo, *in primis*, una misura di carattere organizzativo, consistente nell'esatta definizione di ruoli e responsabilità all'interno della struttura camerale. A tal fine, la Camera di Commercio di Caserta, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la determinazione n. 272 del 13.06.2017, ha riconosciuto al Segretario Generale ed ai Dirigenti la qualità di "responsabili" del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice in materia di trattamento dei dati personali).

Ferma restando l'opzione di individuare ulteriori modalità operative che rafforzino la sicurezza dei trattamenti, senza, tuttavia, appesantire l'azione amministrativa, si è inteso corroborare l'azione dirigenziale diramando un *corpus* organico di prescrizioni a tutti gli uffici camerali, al fine di costituire un supporto minimo all'azione dell'apparato burocratico, motivando il personale ad essi assegnato a condividere l'obiettivo di livelli sempre più elevati, incrementando la propria produttività, in uno con l'efficienza e l'efficacia delle attività, in un sistema di flessibilità e di integrazione.

Sempre in tema di informatizzazione, è stato incentivato l'utilizzo della Intranet attraverso la realizzazione di spazi web dedicati, con i quali si consentono maggiore partecipazione e collaborazione nei processi lavorativi e si favorisce lo scambio di informazioni, nonché il ricorso allo strumento della *webconference* come modalità privilegiata di partecipazione a percorsi formativi, di confronto tra operatori di sedi diverse e di scambio in tempo reale di dati, notizie e documenti, con evidenti vantaggi in termini di organizzazione, produttività e riduzione dei costi. A ciò si aggiunge una costante formazione interna e senza costi aggiuntivi, che segue una duplice direttiva, teorica e pratico/operativa, al fine di contemperare i principi normativi di contrasto al fenomeno corruttivo con le esigenze tecnico/organizzative della struttura, e che, per l'elevata specificità giuridico/organizzativa delle materie trattate, è da considerarsi in *progress* e, quindi, in fase ancora evolutiva in funzione dell'adeguamento alle più recenti novità legislative.

In particolare, con riferimento alle tematiche della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, nel primo semestre 2017, si sono svolti i seguenti incontri formativi, in modalità *web conference*:

Argomento
<i>Il Decreto Madia n. 97/2016. Il c.d. Foia</i>
<i>Formazione obbligatoria specialistica "anticorruzione": area Personale</i>
<i>Stesura e aggiornamento di un manuale di gestione di protocollo e degli archivi</i>
<i>Anticorruzione e Trasparenza dopo il Decreto Legislativo n. 97/2016</i>
<i>Comunicazione, notificazione e pubblicazione degli atti amministrativi</i>
<i>Sistema di gestione documentale- assistenza specialistica e archivistica</i>
<i>La redazione degli atti amministrativi alla luce della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza, riservatezza e di amministrazione digitale</i>
<i>Corso base in materia di privacy: esame principali fonti di responsabilità per le CCIAA</i>
<i>Tutela della riservatezza nelle comunicazioni tra PA e con i privati</i>

➤ **Trasparenza Amministrativa**

L'Ente sta compiutamente adempiendo a tutti gli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed ha riorganizzato, in base alla classificazione stabilita dal D. Lgs. 33/2013, il *link*, denominato "Amministrazione Trasparente", di cui molti dei contenuti erano già presenti all'interno dello stesso, precedentemente denominato "Trasparenza, Valutazione e Merito", realizzando un monitoraggio costante che interessa tutti gli uffici ed il personale camerale.

E' in fase di predisposizione, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, una informativa ai dirigenti ed ai funzionari camerali sulle nuove norme in materia di accesso civico, trasparenza ed obblighi di pubblicazione introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, con la finalità di fornire indicazioni operative preordinate ad inquadrare in maniera sistematica la

disciplina di più recente emanazione ed a individuare le essenziali misure organizzative che ne garantiscano un'omogenea ed efficace applicazione. Essi provvedono costantemente – ciascuno relativamente al proprio ufficio – al censimento dei procedimenti di competenza, pubblicando nell'apposita sezione del sito tutti i dati e la modulistica previsti dalla legge. Tale adempimento si pone come momento di conoscenza e completa mappatura delle attività di competenza dell'ente, anche ai fini dell'analisi del rischio anticorruzione da porre a base del piano di prevenzione, in occasione di prossimi aggiornamenti ed implementazioni, oltre che in funzione della definizione di specifici obiettivi organizzativi ed individuali e, quindi, di controllo e valutazione della performance.

F.TO

Il Segretario Generale
Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
Luca Perozzi