



RELAZIONE

I SEMESTRE 2023

Monitoraggio anticorruzione e Monitoraggio relativo agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente



Premessa

La verifica delle attività finalizzate alla prevenzione ed al contrasto della corruzione rappresenta un momento fondamentale per accertare l'idoneità di strumenti ed azioni messi in campo dall'Amministrazione in tema di anticorruzione.

Il PIAO 2023-2025 della Camera di Commercio di Caserta, approvato con delibera GC n. 4 del 26/01/2023, prevede un'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo anche attraverso un efficace sistema di monitoraggio delle attività e, conseguentemente, anche dello stato di attuazione dello stesso.

La presente relazione riguarda, nello specifico, le attività svolte nel **I semestre dell'anno 2023** per raggiungere gli obiettivi che si sono prefissati all'interno del PIAO.

La Giunta di questa Camera, nell'approvare il PIAO ha fissato gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare:

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Obiettivo: Lotta prevenzione fenomeno corruttivo e trasparenza dell'azione amministrativa				
Indicatore	Algoritmo	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Monitoraggio <i>semestrale</i> sul livello di attuazione del PTPCT	Relazioni semestrali*	Entro il: -31 luglio 2023 -31 gennaio 2024	Entro il: -31 luglio 2024 -31 gennaio 2025	Entro il: -31 luglio 2025 -31 gennaio 2026
Monitoraggio <i>periodico</i> relativo ai rapporti tra Camera di Commercio di Caserta e soggetti che con essa stipulano dei contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici	Relazione annuale**	Report annuale	Report annuale	Report annuale
Monitoraggio <i>periodico</i> relativo all'obbligo per il dipendente di cat. D, al momento della cessazione dal servizio/incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.	Relazione annuale***	Report annuale	Report annuale	Report annuale
Trasparenza e pubblicità dei dati e delle informazioni – D.lgs. n. 33/2013 D.Lgs. n. 97/2016	Monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amm.ne Trasparente"***	Monitoraggio periodico semestrale	Monitoraggio periodico semestrale	Monitoraggio periodico semestrale

*	ciascuna Unità Organizzativa fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 luglio e 10 gennaio, per il tramite del proprio Dirigente
**	ciascuna Unità Organizzativa competente in materia (in primis Affari Generali e Provveditorato, Promozione) fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 gennaio
***	l'Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 gennaio
****	ciascuna Unità Organizzativa fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 luglio, per il tramite del proprio Dirigente i responsabili dell'aggiornamento e le modalità di aggiornamento della sezione AT sono indicati nell'ods 11/2021

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza è il Dott. Luca Perozzi - Segretario Generale.

La microstruttura della Camera di commercio nel I semestre 2023

Al vertice della struttura burocratica della Camera c'è il Segretario generale, che sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente. Esercita poteri di coordinamento, verifica e controllo dell'attività dei Dirigenti, incaricati di presidiare la gestione delle aree nelle quali l'ente camerale è articolato. Nell'ambito delle rispettive competenze, i Dirigenti sono responsabili della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente e dei relativi risultati; hanno poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo. La Giunta della Camera di commercio di Caserta con provvedimento n. 78 del 18/11/2022 ha approvato l'organigramma e funzionigramma dell'Ente vigente a far data dal 01/01/2023.

La struttura, in un'ottica di semplificazione organizzativa, che peraltro non influisce sulla natura di struttura complessa, anche alla luce del recente decreto MISE sulle fasce di retribuzione dei segretari generali delle camere di commercio, si compone di due Aree, a fronte delle tre precedenti e di otto Unità Organizzative, a fronte di nove precedenti. Di queste ultime, due operano in staff:

- **Staff - U.O. Presidenza e relazioni con il territorio**, nella quale vengono ricomprese le funzioni relative all'assistenza al Presidente, al Consiglio ed alla Giunta camerale, Pianificazione dell'Ente, rafforzando ed ampliando le relazioni istituzionali; Agenda Digitale; Servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese;
- **Staff - U.O. Affari Generali e personale**, ove confluiscono le funzioni relative alla Segreteria Generale, alla pianificazione operativa, all'anticorruzione e trasparenza, alla gestione giuridica, alla formazione e allo sviluppo delle risorse umane; alle relazioni sindacali; alla pianificazione operativa in materia di personale, alla gestione documentale e al supporto all'OIV.

Per il resto, la nuova struttura si articola come segue:

L'Area I – Processi di supporto, si compone di due Unità Organizzative:

- **L'U.O. Contabilità e Diritto Annuale** racchiude le funzioni relative alla formazione e gestione del preventivo del budget, del bilancio di esercizio e dell'aggiornamento del preventivo, al trattamento economico del personale, alla riscossione del Diritto Annuale e relativo contenzioso.
- **L'U.O. Provveditorato** ricomprende le funzioni relative alla gestione degli acquisti e del patrimonio camerale, come compiutamente identificati nel DPR 254 del 2005.

L'Area II – Sviluppo della competitività, trasparenza semplificazione e tutela, si compone di quattro Unità Organizzative:

- **L'U.O. Sviluppo della competitività**, provvede a porre in essere le funzioni relative al sostegno e alla competitività delle imprese;
- **L'U.O. Regolazione del Mercato**, pone in essere la gestione delle funzioni di giustizia alternativa, assume le funzioni ispettive, di vigilanza e sicurezza dei prodotti, nonché quelle relative ai protesti, al procedimento sanzionatorio, all'ambiente, ai marchi e brevetti, ai concorsi a premio e contratti tipo;
- **L'U.O. Registro Imprese** svolge le attività e funzioni relative alla iscrizione, modifica, cancellazione dal Registro delle Imprese e dal R.E.A., con eccezione delle attività regolamentate, alle iscrizioni d'ufficio, alle procedure concorsuali, sequestri e confische, agli accertamenti sanzioni;

- **L'U.O. Semplificazione Amministrativa**, svolge le attività e funzioni relative alla iscrizione, modifica, cancellazione dal Registro delle Imprese e dal R.E.A. per le attività regolamentate, al rilascio di certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici, RI elenchi registri e ruoli e altre attività di sportello, alla gestione dei SUAP e del fascicolo elettronico.

I risultati del monitoraggio

Al fine di restituire una immediata percezione del grado di realizzazione delle attività di controllo in materia di prevenzione della corruzione, si illustrano, di seguito, gli interventi per Area dirigenziale e/o Unità Organizzativa.

Informazioni di carattere generale ed azioni trasversali comuni a tutte le aree camerali

Le informazioni di tipo generale fanno riferimento alle prescrizioni normative e sono classificate come segue:

segnalazioni di illeciti eventualmente pervenute	No
acquisizione di informazioni relative a collaborazioni con privati (art. 6, comma 1, Codice di comportamento)	No
segnalazione di conflitti di interesse, anche potenziali, e decisioni assunte al riguardo	No
termine dei procedimenti (eventuali richieste di danno o indennizzo da ritardo, situazioni di ritardo ricorrente o patologico)	No
attività di monitoraggio riguardo la compatibilità o la conferibilità degli incarichi	Effettuata
attività di formazione o aggiornamento	Effettuata
eventuali criticità riscontrate in ordine all'applicazione delle misure di prevenzione.	Nessuna

Azioni trasversali	Osservazioni
COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO Rotazione Presidente, componenti e segretari Modalità di scelta	E' stata effettuata la rotazione nelle commissioni (gare) Non sono state effettuate/avviate procedure di selezione del personale (concorsi)
AUTOMAZIONE DEI PROCESSI -Iniziativa intrapresa e risultati conseguiti	Si è proceduto all'automazione dei processi tramite la Società di sistema Infocamera scpa
TRASPARENZA Assolvimento obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.n. 33 del 2013: <i>inserimento dati e informazioni relativi agli Enti controllati (Consorzi, Società, Associazioni e Fondazioni) – (art. 22, commi 1 e 2); dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza (art. 35, commi 1 e 2); pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi alle consulenze ed alle collaborazioni; pubblicazione, nell'apposita sezione, degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, enti pubblici e privati nonché dell'elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27).</i>	Tutti gli obblighi sono stati assolti, è stato verificato l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale istituzionale.

➤ U.O. Presidenza e Relazioni con il Territorio

Nel corso del 1° semestre 2023 non sono emerse situazioni di criticità e/o suscettibili di essere rilevate e segnalate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il sistema di contrasto alla corruzione dell'U.O. Presidenza e Relazioni con il Territorio, relativamente alle attività correlate ai progetti strategici, è stato improntato anche per il I semestre alle seguenti linee di indirizzo:

- ✓ Misure di informazione che, contribuendo a definire regole chiare e precise, indirizzano gli operatori in merito alla corretta applicazione di norme e procedure, riducendo il più possibile quelle aree indefinite dove possono annidarsi prassi errate o anomalie;
- ✓ Attività di monitoraggio dei processi e di riorganizzazione degli stessi, in modo da individuare, con precisione, compiti e responsabilità ed avere sotto controllo condizioni operative che potrebbero apparire a rischio;
- ✓ Utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, potenziamento graduale degli strumenti informatici in uso e attivazione di nuove funzionalità;
- ✓ Iniziative messe in campo per un'adeguata assistenza/informazione all'utenza/clientela, al fine di evitare, sin dai primi "approcci" con la Camera, eventuali fenomeni distorsivi di un corretto svolgimento del rapporto Istituzione/utente-cliente;
- ✓ Implementazione e semplificazione delle informazioni presenti sul sito istituzionale intervenendo tempestivamente alla pubblicazione di variazioni e/o informazioni per l'utenza.

Si è proceduto ad implementare le strategie di digitalizzazione di processi, atti e documenti amministrativi, per consentire una maggiore capacità di programmazione, controllo e monitoraggio delle modalità e dei tempi di attuazione degli interventi che afferiscono alla sfera funzionale di pertinenza dell'Unità Organizzativa, e, nel contempo, per potenziare le capacità di valutazione delle attività di settore in termini di qualità e legalità, anche a fini anticorruptivi.

Nell'ambito di percorsi integrati, preordinati alla costruzione di una best practice organizzativa/procedurale a garanzia di qualità, efficacia e legalità dell'azione amministrativa di specie, si collocano anche alcune iniziative che danno rilievo a specifiche opzioni di archiviazione di atti e documenti, attraverso la confluenza in una sorta di repository di dati e metadati, per facilitare la ricerca e l'individuazione delle informazioni necessarie ed altresì il raccordo di tutti i flussi informativi da e verso il portale web istituzionale a supporto della capillare diffusione dei servizi offerti al cittadino e alle imprese.

In tale ambito si colloca l'utilizzo della fascicolazione informatica integrata nel sistema GEDOC, dove vengono conservati tutti gli atti del procedimento e tracciate tutte le operazioni compiute dalle user id che hanno accesso alla fascicolazione e alla consultazione.

Relativamente alle attività di erogazione di contributi, si è proceduto all'erogazione alle imprese ammesse nell'ambito dell'iniziativa "Bando Voucher Prevenzione Crisi d'Impresa" e alla revoca per le imprese che non hanno provveduto alla rendicontazione o non hanno rispettato i termini previsti dal bando. Sulla pagina del sito istituzionale dedicata al PID, sono state pubblicate e aggiornate le graduatorie delle imprese ammesse, rigettate e, ove ne sussista la condizione, di quelle in lista di attesa.

Nel corso del I semestre sono state completate le attività istruttorie relative alle domande di partecipazione al bando "Energie per le Imprese" e sono state pubblicate sulla pagina del PID gli elenchi delle imprese ammesse e rigettate.

Le domande di accesso a contributo possono essere trasmesse solo a mezzo PEC e sono veicolate tramite il sistema GEDOC che traccia ogni operazione.

➤ U.O. Affari Generali e personale

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del **contesto esterno** ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del **contesto interno** riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Nell'ambito del contesto interno, vengono in rilievo in particolare i seguenti aspetti:

- la struttura organizzativa della Camera di Commercio di Caserta, adottata con provvedimento di Giunta n. 78 del 18 novembre 2022;
- la “mappatura” dei processi della Camera di Commercio, consistente nella individuazione e analisi di tutti i processi organizzativi, delle relative fasi e attività, nonché delle responsabilità connesse. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Al riguardo, le valutazioni camerali effettuate in sede di mappatura sono state declinate nel [Registro dei Rischi](#), che costituisce allegato al PIAO

La Camera di Commercio di Caserta dispone della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione dell'adozione del provvedimento di Giunta della Camera di Commercio di Caserta n. 78 del 18 novembre 2022, con il quale è stata adottata la nuova struttura organizzativa dell'ente, operativa a far data dal 1 gennaio 2023.

Per quanto concerne l'U.O. “Affari Generali e Personale”, la mappatura dei processi di relativa competenza è la seguente:

U.O. AFFARI GENERALI E PERSONALE
GOVERNO CAMERALE - FUNZIONE A
A1.1: Performance camerale
A1.1.1: Pianificazione e programmazione camerale
Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi (A1.1.1.4) obiettivi altro personale
Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (A1.1.1.5)
Piano occupazionale triennale/annuale (A1.1.1.6)

A1.1.2: Monitoraggio e sistema dei controlli
Rilevazioni ed elaborazioni periodiche (A1.1.2.1) per i procedimenti di competenza
Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi (A1.1.2.2) per i procedimenti di competenza
Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc (A1.1.2.3) per i procedimenti di competenza
Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi (A1.1.2.4)
Realizzazione indagini di customer satisfaction (A1.1.2.5)
A1.1.3: Rendicontazione
Elaborazione dati e documenti (A1.1.3.1) per i procedimenti di competenza
Relazione sui risultati (A1.1.3.2) per i procedimenti di competenza
Relazione sulla performance (A1.1.3.3)
Relazione sugli esuberi (A1.1.3.5)
A1.1.4: Supporto all'OIV
Supporto all'OIV (A1.1.4.1)
A1.2: Compliance normativa
A1.2.1: Anticorruzione e trasparenza
Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (A1.2.1.1)
Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (A1.2.1.2)
Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio (A1.2.1.3)
Codice di comportamento (A1.2.1.4)
A1.2.1: Anticorruzione e trasparenza
Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003 (A1.2.2.1)
A1.3: Organizzazione camerale
A1.3.1: Organizzazione camerale
Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro (A1.3.1.1)
Stesura ed aggiornamento regolamenti (A1.3.1.2)
Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc) (A1.3.1.3)
A1.3.2: Sviluppo del personale
Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni (A1.3.2.1)
Definizione fabbisogni formativi (A1.3.2.2)
Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (A1.3.2.3)
Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) (A1.3.2.4)
A1.3.3: Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali
Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione) (A1.3.3.1)
A1.3.4: Processi di riorganizzazione
Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi (A1.3.4.1)
A2.1: Gestione e supporto organi
A2.1.1: Gestione e supporto organi istituzionali
Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti (A2.1.1.1) determine dirigenziali

Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale (A2.1.1.3)
A2.1.3: Assistenza e tutela legale
Assistenza legale ai vertici camerali (A2.1.3.1)
Assistenza legale ai settori dell'ente (A2.1.3.2)
Gestione vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA (A2.1.3.3)
Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti (A2.1.3.4)
A2.3: Gestione documentale
A2.3.1: Protocollo generale
Protocollo informatico: acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici (A2.3.1.1)
A2.3.2: Gestione documentale
Affrancamento e spedizione documenti (A2.3.2.1)
Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (A2.3.2.2) per i procedimenti di competenza
Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione anche digitale (A2.3.2.3)
A3.1: Comunicazione
A3.1.1: Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami (A3.1.1.2)
Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi (A3.1.1.3)
A3.1.3: Comunicazione interna
Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ) (A3.1.3.1)
PROCESSI DI SUPPORTO - FUNZIONE B
B1.1: Gestione del personale
B1.1.1: Acquisizione del personale
Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne (B1.1.1.1)
Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità (B1.1.1.2)
Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) (B1.1.1.3)
B1.1.2: Trattamento giuridico del personale
Tenuta fascicoli personali stati matricolari e gestione procedimenti status, diritti e doveri dei dipendenti (B1.1.2.1)
Procedimenti disciplinari (B1.1.2.2)
Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) (B1.1.2.3)
Gestione rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali (B1.1.2.4)
B1.1.3: Trattamento economico del personale
Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) (B1.1.3.1)
Gestione malattie e relativi controlli (B1.1.3.2)
Gestione buoni mensa (B1.1.3.3)
Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali) (B1.1.3.4)

Le Aree di rischio della Camera di commercio di Caserta – PTPCT 2023-2025 – PIAO 2023-2025

La Camera di commercio di Caserta, con riferimento al corrente PTPCT 2023-2025, approvato dalla Giunta camerale con delibera n4/2023, costituente parte del PIAO -Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui al d.l n.80/2021, ha definito le Aree di rischio prioritarie e relativi processi; tale definizione è avvenuta sulla base dei seguenti elementi:

- disposizioni via via emanate da ANAC con i P.N.A. annuali che hanno apportato integrazioni alle aree di rischio;

- approvazione da parte del Ministero dello Sviluppo Economico con D.M. 17 aprile 2019 dei processi afferenti alle funzioni delle camere di commercio, così come individuate dal D.lgs. 219/2016;
- aggiornamento Unioncamere in tema di aree di rischio a cui attenersi per la predisposizione del Piano. Per quanto concerne l'U.O. "Personale e Rapporti sindacali", è prevista la seguente declinazione:

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Unità Organizzative della Camera di Commercio di Caserta di afferenza dei processi descritti
A) Acquisizione e progressione del personale	
B1.1 Gestione del personale > B1.1.1 Acquisizione del personale > B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.1 Acquisizione del personale > B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.1 Acquisizione del personale > B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.2 Trattamento giuridico del personale > B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.3 Trattamento economico del personale > B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.3 Trattamento economico del personale > B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali

Il trattamento del rischio - Le misure anticorruzione generali e specifiche

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche:

- **le misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **le misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Queste ultime, in particolare, sono declinate nell'ambito del 5.

La Camera di Commercio di Caserta ha adottato nell'attualità le seguenti **misure generali**, in continuità con gli anni precedenti ed anche con profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute in materia:

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Trasparenza	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013; - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano). 	[Tutti i Responsabili indicati nell'allegato 3 al presente PTPCT- (ods 11/2021)]	[CONTINUO]

Ciò premesso, segue l'esame delle principali misure di lotta al fenomeno corruttivo rispetto al periodo di riferimento:

- **Accesso civico generalizzato:** In tema di approfondimento delle eccezioni assolute e relative al diritto di accesso ex D.Lgs. n. 97/2016, con comunicazione di servizio del 18.07.2018, avente ad oggetto "Approfondimento delle eccezioni assolute e relative al diritto di accesso civico "generalizzato" ex d.lgs. n. 97/2016", rivolta ai Dirigenti camerali e ai Responsabili delle Unità Organizzative, si è fornita, con riferimento al diritto di accesso civico "generalizzato", una prima trattazione schematica di approfondimento delle eccezioni assolute e discorsiva di quelle relative. Nel I semestre 2023 non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico generalizzato;
- **Whistleblowing:** A partire dal 16 luglio 2019 la Camera di commercio di Caserta ha messo a disposizione il sistema informatico WhistleblowingPA indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 e dalle Linee Guida ANAC n. 6 del 28/4/2015. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La piattaforma informatica, attivata nell'ambito di un progetto promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, permette di inviare segnalazioni in maniera sicura e confidenziale. Nel I semestre 2023 non è pervenuta alcuna segnalazione;
- **Concorsi e selezione del personale:** Nel primo semestre dell'anno 20223 risultano in corso di svolgimento le seguenti procedure selettive, indette nel secondo semestre dell'anno 2022:
 - Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.5 posti nella categoria C, per i seguenti profili professionali (Procedura in corso di svolgimento):
 - N.4 posti per il profilo professionale di "istruttore amministrativo informatico,
 - N.1 posto per il profilo professionale di "istruttore per i processi di informazione e comunicazione;
 - Procedura di mobilità volontaria ex art.30 del d.lgs 165/2001 e s.m.i. per la copertura di n.3 posti nella categoria D, profilo professionale di "Gestore servizi amministrativi (Procedura in corso di svolgimento).

Sono state concluse, invece, le seguenti procedure selettive:

 - Procedura selettiva, per titoli ed esami, per la progressione verticale tra aree, per l'acquisizione di una risorsa nella categoria C; tale procedura, riservata a dipendenti inquadrati nella categoria B,

risulta conclusa, con l'approvazione della graduatoria e l'inquadramento del vincitore, a decorrere dal 01.01.2023, nella nuova categoria e profilo professionale;

-Procedura comparativa per la progressione verticale tra aree, per la copertura di n.1 posto nella ctg. B, profilo professionale di "Operatore amministrativo contabile", riservato al personale della Camera di commercio di Caserta. (Procedura conclusa con l'approvazione dell'ordine di preferenza e l'inquadramento del vincitore, a decorrere dal 01.01.2023, nella nuova categoria e profilo professionale);

- **Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi:** Sono proseguite, nel I semestre 2023, le attività di verifica circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto, in occasione dell'affidamento degli incarichi di patrocinio legale e di assistenza stragiudiziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012;
- **Codice di comportamento:** Con delibera n.4/GC del 26.01.2023 è stato approvato il PIAO nel quale è confluito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riferito al medesimo periodo, nonché, come allegato di quest'ultimo, il Codice di comportamento del personale della Camera di commercio. Come di consueto, è proseguito il monitoraggio sulla concreta applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento. Nel corso del I semestre 2023, non si è rilevata alcuna violazione del Codice di Comportamento e non sono stati avviati procedimenti disciplinari;
- **Sanzioni:** Nel corso del I semestre 2023 non sono stati rilevati o segnalati casi di mancato rispetto della normativa Anticorruzione e Trasparenza e, di conseguenza, non sono state applicate sanzioni;
- **Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione:** Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 prevede, in particolare, nell'ambito della sua attuazione, l'attività di aggiornamento e pubblicazione dei dati che, in base alla vigente normativa in materia, costituiscono oggetto di pubblicazione. Al riguardo con ordine di servizio n.11 del 25.02.2021, che costituisce allegato specifico al citato Piano Triennale, avente ad oggetto "Amministrazione Trasparente – decreto legislativo n.33/2013 e s.m.i. – Adempimenti a carico dei responsabili dei procedimenti" sono stati individuati i funzionari camerale tenuti alla verifica ed aggiornamento dinamico dei contenuti soggetti ad obbligo di trasparenza, precisandone ruoli e responsabilità in materia. L'Unità Organizzativa Affari Generali e Personale ha, quindi, provveduto, per le materia di relativa competenza, quali precisate nel citato ordine di servizio 11/2021, alla pubblicazione, nel I semestre 2023, dei dati ed al loro sistematico monitoraggio e aggiornamento. Come previsto dalla delibera ANAC n.203 del 17 maggio 2023, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza con rilevazione al 30 giugno 2023, gli OIV, o gli altri organismi con funzioni analoghe, dovranno utilizzare una applicazione web apposita resa disponibile sul sito della stessa Autorità.
L'accesso all'applicazione sarà possibile previa registrazione dell'utente al Sistema di registrazione e profilazione utenti dell'Autorità con richiesta di attivazione del profilo **OIV**.
La prevista attestazione – riferita alla data del 30 giugno 2023 ed il cui termine ultimo è fissato al 31 luglio 2023 – non è, al momento della stesura della presente relazione, ancora pervenuta.
- **Rotazione del personale:** La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione. Tenendo in considerazione quanto l'A.N.AC. ha – in sede di aggiornamento per il 2019 del Piano Nazionale Anticorruzione - evidenziato circa la difficoltà ad attuare, soprattutto all'interno di piccole amministrazioni la misura della rotazione del personale, questa Camera si impegna a valutare l'individuazione di specifiche misure organizzative alternative di prevenzione che sortiscano effetto analogo a quello della rotazione. Nel corso del triennio 2020-2022 sono stati adottati i seguenti provvedimenti in tema di rotazione del personale:

- ordine di servizio n. 18 del 23.06.2020 - Oggetto: Trasferimento competenze carte tachigrafiche all'U.O. Regolazione Mercato e Tutela Consumatore e Mediaconciliazione, incardinata nell'Area 3 "Servizi Anagrafici, Regolazione del Mercato e Mediaconciliazione;

- ordine di servizio n.1 del 04.01.2021 – Oggetto: "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020", con il quale è stata data attuazione alla nuova struttura dell'ente approvata dalla Giunta camerale e sono state disposte le assegnazioni di personale nelle varie Unità organizzative, recanti anche provvedimenti di rotazione del personale.

- ordine di servizio n.6 del 18.01.2021– Oggetto: "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020" - Ridefinizione competenze delle Unità Organizzative e assegnazione di personale", con il quale, nell'ambito della vigente struttura organizzativa dell'ente, sono stati disposti modifiche nelle competenze delle singole U.O. e provvedimenti di rotazione del personale.

- ordine di servizio n.18 del 28.05.2021 – Oggetto: "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020" - Assegnazione di personale" con il quale, nell'ambito della vigente struttura organizzativa, sono stati disposti ulteriori provvedimenti di rotazione del personale.

- ordine di servizio n.4 del 01.02.2022 – Oggetto: "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020. Protocollo informatico e gestione flussi documentali. Assegnazione di personale", con il quale, nell'ambito della vigente struttura organizzativa dell'ente, sono stati disposti provvedimenti di rotazione del personale.

- ordine di servizio n.6 del 03.02.2022 - Oggetto "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020. Attività sanzionatoria. Assegnazione di personale", con il quale, nell'ambito della vigente struttura organizzativa, sono stati disposti provvedimenti di rotazione del personale.

- ordine di servizio n.11 del 18.05.2022 – Oggetto "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020. Assegnazione di personale", con il quale, nell'ambito della vigente struttura organizzativa, sono stati disposti ulteriori provvedimenti di rotazione del personale.

- ordine di servizio n. 13 del 23.06.2022Attribuzione titolarità incarico PPOO "Responsabile Attività Sanzionatoria, Marchi" –Provvedimenti conseguenti

- ordine di servizio n. 14 del 02.09.2022 Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020. Assegnazione di personale

- ordine di servizio n.16 del 19.10.2022 Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.71/GC del 29.10.2020. Ridefinizione competenze delle Unità Organizzative – Assegnazione di personale

- ordine di servizio n. 17 del 04.11.2022 Oggetto: Attribuzione titolarità incarico PPOO "Affari Generali e Provveditorato" –Provvedimenti conseguenti

- ordine di servizio n. 18 del 23.11.2022 Oggetto: Attribuzione titolarità incarico PPOO "Semplificazione Amministrativa" –Provvedimenti conseguenti

Con particolare riferimento al corrente **anno 2023 (I semestre)** sono stati posti in essere i seguenti provvedimenti, con i quali sono stati disposti anche provvedimenti di rotazione del personale:

- ordine di servizio n.1 del 03.01.2023 – Oggetto: "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.78/GC del 18.11.2022", con il quale è stata data attuazione alla nuova struttura dell'ente approvata dalla Giunta camerale e sono state disposte le assegnazioni di personale nelle varie Unità organizzative;

- ordine di servizio n.5 del 13.04.2023 – Oggetto: "Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.78/GC del 18.11.2022 – Assegnazione di personale;

- ordine di servizio n.7 del 20.04.2023 – Oggetto: “Attuazione struttura organizzativa dell’ente approvata con la delibera n.78/GC del 18.11.2022 – Assegnazione responsabilità procedimenti in materia di assegnazione domicilio digitale e procedimento sanzionatorio”;

- ordine di servizio n.9 del 02.05.2023 – Oggetto: “Organismo di Mediazione – Sportello di Conciliazione – Mediazione. Nomina Responsabile dell’Organismo e suo sostituto”;

- **Divieto di pantouflage:** In tema di divieto di pantouflage di cui all’art. 53, comma 16-ter, del D. lgs. n. 165/2001, il PTPC camerale prevede l’obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio/incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto della norma. Nel I semestre 2023 è stata registrata una cessazione dal servizio di personale che esercita poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione (dirigente con incarico di Segretario Generale), in relazione alla quale è stata regolarmente acquisita agli atti la dichiarazione di conoscenza del divieto di pantouflage;
- **Formazione del personale** in tema di Anticorruzione: Con riferimento alla formazione sui temi dell’etica e del contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, nell’ambito del corrente Piano di formazione del personale per il 2023, confluito, ai sensi del decreto legge n.80 del 09.06.2021, convertito con legge n.113 del 06.08.2021, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2023-2025, approvato con la delibera n.4/GC del 26.01.2023, sono state previste, nell’ambito dei principi e delle linee guida in quella sede fissati, specifiche iniziative formative per il personale dell’ente. In particolare, per la tematica in oggetto, per l’anno 2022, la Camera di commercio di Caserta si è impegnata ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Tali corsi – organizzati prevalentemente, per il mondo camerale, da Unioncamere nazionale e SiCamera, società di sistema per la formazione e la qualificazione professionale – dovranno essere rivolti sia all’intero personale, come formazione di base a carattere generale, che, ai responsabili delle singole Unità Organizzative che esplicano la propria attività in settori individuati a rischio corruzione, per mitigare od ottimizzare il rischio stesso sulla base della criticità, ai fini della prevenzione del fenomeno, dei procedimenti di competenza. In particolare, gli obiettivi formativi saranno calibrati anche sulla base delle previsioni a tal fine contenute dal vigente Piano Triennale per la corruzione e trasparenza. La programmazione prevede – nell’ottica di un sempre maggiore contenimento dei costi – eventi informativi in forma associata, con relazioni tematiche a cura della citata società di sistema SiCamera. Solo in data 17 aprile 2023 è stata formalizzata l’adesione dell’ente a specifici moduli formativi annuali proposti, da Si Camera, all’interno dei quali sono previste n.6 iniziative in materia di anticorruzione e trasparenza, rivolte a personale di ctg. D e C. La Camera si riserva, comunque, la possibilità di implementare ulteriori iniziative formative ad integrazione di quelle già previste. Nei suddetti percorsi di aggiornamento, programmati con modalità *web conference*, 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.

Si evidenzia, in particolare, l’attività formativa in materia già svolta durante il primo semestre dell’anno 2023.

Denominazione	Tipologia	Ente di formazione	Data svolgimento
La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza dopo il decreto legge n. 80 del 2021 e il PNA 2022/2024	Giuridico/normativa generale	Si Camera	23/05/2023
PIAO: finalità, struttura e contenuti	Giuridico/normativa generale	Si Camera	26/06/2023

➤ U.O. Contabilità e Diritto annuale

Con riferimento all'oggetto, per quanto attiene all'attività della U.O. Contabilità e Diritto Annuale, si fa presente quanto segue.

Riguardo l'attività di GESTIONE RUOLI ESATTORIALI, nel semestre in esame, l'Ufficio ha iniziato a lavorare sull'emissione del ruolo relativo all'annualità 2020, emissione prevista per fine anno.

Nello specifico, è iniziato il controllo sugli elenchi messi a disposizione da Infocamere nella banca dati DIANA e richiesti informalmente dalla scrivente, ciò al fine di evitare l'emissione di cartelle esattoriali inutili, con conseguente risparmio di spesa a beneficio della Camera.

Per quanto attiene, invece, le ISTANZE DI SGRAVIO, nel primo semestre 2023 a fronte di n. 162 istanze pervenute, sono stati concessi n. 77 sgravi.

In caso di concessione dello sgravio, una volta protocollata l'istanza, si procede con l'istruttoria, la predisposizione della determina dirigenziale, il scarico sul sito dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione e la comunicazione all'utente dell'avvenuto sgravio.

Relativamente alle istanze di RATEIZZO, le istanze presentate sono state 2.

I pagamenti delle rate risultano tutti regolari.

Relativamente agli obblighi di pubblicazione di competenza della UO Contabilità e Diritto Annuale, si comunica quanto segue:

SEZIONE	SOTTOSEZIONE DI I LIVELLO	SOTTOSEZIONE DI II LIVELLO	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	La Camera di Commercio di Caserta non esercita attività di vigilanza su enti di diritto privato controllati.
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	La Camera di Commercio di Caserta non esercita attività di vigilanza su altri enti pubblici.
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Enti controllati	Rappresentazione grafica	Per l'aggiornamento dei dati, è necessario attendere l'approvazione dei bilanci delle società – settembre.
AMMINISTRAZIONE	Enti controllati	Società partecipate	In data 09.01.2023, sono state pubblicate le delibere di Giunta n. 93 e 94 del 16.12.2022, con le quali la Camera ha

TRASPARENTE			approvato la relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni detenute al 31 dicembre 2020, ai sensi dell'art. 20, commi 1-4 del d.lgs n. 175/2016 ed il piano di razionalizzazione delle partecipazioni anno 2021. In pari data, è stata inviata comunicazione alla Corte dei Conti Campania- Sezione Controllo.
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	In data 29.05.2023, è stata pubblicata la delibera consiliare n. 2 del 18.05.2022, di approvazione del bilancio di esercizio 2022.
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	E' stata regolarmente pubblicata, in data 29.05.2023, la Relazione del Collegio dei Revisori relativa al Bilancio di Esercizio 2022 (delibera di Consiglio n. 2 del 18.05.2023).
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei Conti	Ad oggi nessun rilievo è pervenuto
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Servizi erogati	Costi contabilizzati	I dati relativi all'annualità 2022 non sono ancora disponibili, perchè il prospetto da pubblicare viene trasmesso da Unioncamere Nazionale solo al termine della rilevazione annuale Kronos, che generalmente viene chiusa intorno a settembre/ottobre e quest'anno non è stata ancora avviata.
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Nulla da inserire
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	L'aggiornamento avviene trimestralmente: - in data 11.01.2023 sono stati inseriti i dati relativi al IV trimestre 2022 nonché il dato annuale 2022 - per il 1° trimestre è avvenuto in data 17.04.2023
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Pagamenti dell'amministrazione	Ammontare complessivo dei debiti	I dati relativi all'annualità 2022 sono stati regolarmente aggiornati in data 11.01.2023
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	L'aggiornamento avviene trimestralmente e consiste nell'inserimento dei mandati di pagamento: - in data 11.01.2023 sono stati inseriti i dati relativi al IV trimestre 2022

			- per il I° trimestre 2023, i dati sono stati inseriti in data 28.04.2023
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Altri contenuti – Dati ulteriori		Nulla da inserire

➤ U.O. Provveditorato

Nell'ambito del PTPCT 2022-2024 approvato con provvedimento di Giunta n° 3 del 25.01.2022, confluito nel PIAO di cui al D.L. n. 80/2021 e adottato dalla Camera per il periodo 2022-2024 con Del. n.44/GC del 22.06.2022, sono state definite le aree di rischio prioritarie e relativi processi.

Al riguardo, con riferimento alle attività svolte dall'Unità Organizzativa Provveditorato, si relaziona quanto segue:

1. Obiettivo *“Lotta prevenzione fenomeno corruttivo e trasparenza dell'azione amministrativa”* Indicatore *“Monitoraggio semestrale sul livello di attuazione del PTPCT”*

B) Contratti pubblici	Relazione
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	Risultano pervenute n. 09 richieste di iscrizione nell'Elenco fornitori tenuto dalla U.O. per le quali è stata effettuata l'istruttoria, la verifica dell'attività esercitata e il controllo della regolarità contributiva (Durc on line piattaforma INPS-INAIL), nonché della regolarità del pagamento Diritto Annuo. Alle suddette richieste è stato dato riscontro con note prot. 5524-6316-11486-16484-27762-32615-33260-33481-33606.
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	Predisposte e inserite in piattaforma LWA n. 26 determinazioni dirigenziali per l'affidamento della fornitura di beni e servizi.
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	Nel periodo di riferimento sono state adottate n. 26 determine dirigenziali per l'affidamento di contratti di acquisto di beni e/o servizi per un valore stimato di € 497.374 oltre IVA e specificatamente: n. 9 affidamenti in house € 227.984,00; n. 2 acquisti a catalogo MEPA € 9.182,00; n. 2 acquisti con gara MEPA € 143.340,00; n. 13 affidamenti diretti per esclusività delle forniture o previo indagine di mercato € 116.868,00. Inoltre sono stati emessi n. 23 ordinativi per acquisto di beni e servizi per un valore di € 38.104 e segnatamente: - acquisto smart card e token: € 19.100 - acquisto spazi pubblicitari € 12.957; - acquisto copie pubblicazioni € 1510; - altro € 4.537.
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	La U.O. procede a verificare che i servizi forniti (es: pulizie sedi camerali) siano conformi a quanto richiesto al fine di mantenere sempre un alto livello di qualità funzionale delle sedi camerali. Per il collaudo relativo ai lavori la U.O. si avvale del contributo del responsabile di supporto al RUP incaricato da TecnoServiceCamere.
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	La U.O. supporta le UU.OO. nella predisposizione delle RdA che confluiscono a inizio anno nel piano Biennale dei fabbisogni di beni e servizi, ai sensi dell'art.21 del D. Lgs. n. 50/2016
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e	Le forniture sono caricate in magazzino. A ciascun bene è attribuito

servizi > B2.1.1.6 Magazzino	un codice numerico e descrittivo della categoria merceologica. Sono stati effettuati n. 414 movimenti di scarico materiali per un valore di € 6.113,53 e n. 15 movimenti di carico materiali per un valore di € 3.421.08.
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	Sono stati effettuati n. 107 movimenti in uscita con minute spese per un totale di € 12.342,79. Per gli acquisti con cassa economale ci si attiene a quanto prescritto dal DPR. 254/2005 e ss.mm.ii.

Altresì, con riferimento al semestre oggetto di osservazione, si specifica:

- nell'acquisizione delle forniture ci si è attenuti al programma annuale dei fabbisogni;
- per tutti gli affidamenti è stata verificata l'assenza di conflitto di interessi e la regolarità contributiva mediante richiesta del DURC On-line sul sistema telematico INPS/INAIL;
- con riferimento al Vademecum sugli appalti varato dall'AGCM, in qualità di stazione appaltante si tiene conto sempre delle indicazioni fornite relative alle caratterizzazioni dei fenomeni anticoncorrenziali, così come descritti dall'Autorità.

2. Obiettivo “Rafforzare la comunicazione e la trasparenza”

Indicatore “Monitoraggio semestrale sul livello di attuazione del PTPCT”

Indicatore “Trasparenza e pubblicità dei dati e delle informazioni – D.lgs. n. 33/2013 D.Lgs. n. 97/2016”

Tutte le misure di trasparenza previste dal PTPCT 2022-2024 sono state applicate con continuità.

A titolo esplicativo, ma non esaustivo, si elencano le principali misure attivate:

- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013;
- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016;
- rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).

➤ **U.O. Sviluppo della competitività**

Nel corso del 1° semestre 2023 non si sono rilevate criticità.

Le attività di afferenza della U.O. sono state svolte secondo consolidati parametri di riferimento nella pianificazione degli interventi funzionali atti a prevenire fenomeni corruttivi e a garantire i prescritti livelli di trasparenza dell'azione amministrativa, favorendo il consolidamento di un rapporto di fiducia tra Ufficio e cittadini /utenti.

Tutte le attività relative alla unità organizzativa sono state gestite in osservanza delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, prestando molta attenzione, comunque, al rispetto della tempistica procedurale.

Si è provveduto alla pubblicazione/aggiornamento dei dati che devono essere messi a disposizione del pubblico sul sito istituzionale dell'Ente nelle pagine dedicate della sezione “Amministrazione trasparente”, assicurando il recepimento negli atti delle misure preordinate al rispetto delle norme in materia di privacy.

Diretrici di riferimento per la gestione di tutti i procedimenti sono stati la trasparenza, la completezza/qualità e la tempestività nella circolazione di informazioni/ dati/notizie, in modo da renderli il più possibile accessibili alla platea dei fruitori dei vari servizi forniti dagli uffici dell'U.O. che segue

tematiche relative alla Promozione, al Commercio estero e alla Statistica.

L'automazione dei processi, attraverso l'utilizzo di strumenti telematici e digitali, quale modalità esclusiva di gestione del flusso documentale, ha avuto un ruolo fondamentale nella risposta alle necessità di semplificazione dell'azione amministrativa, di dematerializzazione dei documenti e di trasparenza dell'operato dell'Amministrazione camerale, sempre al servizio delle imprese e dei cittadini.

Un ruolo sempre più centrale nelle politiche di contrasto alla corruzione è, infatti, attribuibile alla informatizzazione dei processi che, all'interno delle attività dell'Unità organizzativa, sta assumendo, di anno in anno, un ruolo sempre più determinante non solo nel semplificare ma anche nel ridurre i margini di discrezionalità e di errore che, talvolta, potrebbero essere alla base di eventi rischiosi. L'ottimizzazione dei processi attraverso la digitalizzazione costituisce sicuramente un efficace strumento di riduzione delle opportunità che si manifestino situazioni favorevoli alla corruzione.

La semplificazione dell'attività amministrativa e quella dell'organizzazione amministrativa costituiscono uno dei principi basilari dell'anticorruzione, che si attua anche attraverso il potenziamento graduale degli strumenti informatici in uso e l'attivazione di nuove funzionalità.

Con specifico riferimento alle attività di Promozione, l'impegno camerale a supporto del tessuto economico si è sviluppato attraverso interventi diretti a favore delle imprese, in un momento storico in cui contingenti situazioni di crisi economica e finanziaria stanno palesemente indebolendo il territorio. Le diverse iniziative ed il coinvolgimento delle imprese sono stati realizzati attraverso modalità organizzative, di coordinamento, informative e formative rese possibili dalla marcata accelerazione verso il digitale.

I contributi economici da destinare alle imprese e scuole sono stati approvati dalla Giunta camerale e tradotti in specifici bandi (Internazionalizzazione, Incentivazione dei flussi turistici, Premio Storie di Alternanza ed altro) la cui informativa è stata diffusa sul sito camerale e, attraverso il sito camerale, a tutto il territorio.

Le istanze di partecipazione ai singoli bandi sono state gestite ed istruite dall'Ufficio nel rispetto dell'ordine cronologico di arrivo garantito dal protocollo informatico GEDOC.

Un altro strumento di concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari da parte della Camera è legato all'applicazione del Regolamento camerale della Camera che - in conformità dell'art.12 della legge 241/90 - ne disciplina i criteri e le modalità. In tal caso, le istanze che posseggono i requisiti necessari di accesso, vengono sottoposte alle Giunta dell'Ente che delibera la misura del contributo spettante per la realizzazione e l'attuazione di singoli progetti e iniziative promozionali, valutandone la capacità di incidere positivamente sull'economia locale.

Le delibere di Giunta e le determinazioni dirigenziale di attuazione delle stesse, concernenti suddette concessioni sono state tutte pubblicate sull'albo camerale del sito internet della Camera di Commercio di Caserta.

L'ulteriore forma di intervento sul territorio della provincia viene attuata attraverso l'affidamento di incarichi all'Azienda speciale della Camera ASIPS che, in seguito a delibera di Giunta e determina dirigenziale, si occupa di seguire l'intera fase gestionale dell'incarico ricevuto, rendicontando le spese e le attività svolte all'ufficio Promozione, al termine dell'intervento deliberato, ai fini dell'ottenimento della liquidazione delle spettanze dovute.

➤ **U.O. Regolazione del mercato**

Nelle varie fasi di applicazione delle procedure connesse agli adempimenti riconducibili alle attività della U.O. Regolazione del mercato, nessuna fattispecie riconducibile ai conflitti di interesse di qualsiasi natura ed agli obblighi di astensione di cui al D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", è stata rilevata.

Si conferma l'osservanza dei principi generali che regolano l'attività amministrativa, sia essa vincolata ovvero discrezionale, definiti non solo a livello costituzionale, bensì tipizzati dalle L. 241/90 sul

procedimento amministrativo, che al capo I, in seguito alla modifica operata dalla L. 15/2005 e s.m.i., ha normativamente disciplinato l'azione della P.A.

In particolare, per quanto concerne l'attività relativa ai protesti è proseguita la procedura di informatizzazione, che consente la completa tracciabilità di ogni singola attività, in modo tale da consentire un elevato livello di trasparenza per ciascuna operazione effettuata. Con finalità di tracciamento di ogni singolo step del processo, ciascuna istanza è stata tempestivamente protocollata nel sistema informatico di gestione REPR e, prima ancora, per le istanze pervenute per le vie ordinarie o via pec, mediante il processo di gestione documentale costituito dall'applicativo Gedoc. La fase di controllo, inoltre, si estrinseca in una verifica effettuata sull'operazione di cancellazione, operata da un diverso operatore rispetto a colui che ha eseguito il caricamento dei dati nel registro. Per ciascuna domanda di cancellazione viene effettuato, infine, un'ulteriore verifica sullo stato dell'istanza e sulle operazioni effettuate successivamente all'adozione del provvedimento dirigenziale di cancellazione/variazione. Da segnalare, inoltre, che per le istanze di cancellazione protesti per avvenuta riabilitazione si procede al controllo tramite l'applicativo Giustizia Civile, della conformità all'originale dei decreti di riabilitazione emanati dal tribunale competente per territorio e presentati a corredo della domanda.

Nell'ambito delle attività rientranti nella Mediaconciliazione, si precisa che l'assegnazione degli incarichi ai mediatori è stata gestita secondo i criteri stabiliti dal Ministero della Giustizia con il testo coordinato alla "Riforma Cartabia 2022" del D. Lgs. N. 28 del 1010 in materia di mediazione, già riportati nel Regolamento di mediazione dell'Organismo iscritto al n.404 del R.O.M. del Ministero della Giustizia, approvato con delibera C.C. n. 3/2020 e dal Regolamento di Conciliazione, approvato con delibera C.C. n. 4/2020, assicurando, nell'ambito della materia oggetto della controversia, il principio della "rotazione" delle nomine. Inoltre, all'atto dell'accettazione della nomina, il mediatore è tenuto a compilare e trasmettere, una dichiarazione di compatibilità, imparzialità, indipendenza unitamente ad un'attestazione con la quale il mediatore incaricato dichiara di impegnarsi a non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa al fine del rilascio di atti e provvedimenti o al fine di distorcere l'espletamento corretto della sua attività e di impegnarsi, altresì, a denunciare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione della CCIAA di Caserta ogni illecita richiesta di denaro ovvero ogni altra utilità di qualsiasi natura che gli venga avanzata. Ai fini della nomina il mediatore, altresì, deve dichiarare l'inesistenza di relazioni di parentela od affinità con la persona fisica e con eventuali amministratori, soci e dipendenti della parte istante e/o parte invitata.

Appare opportuno segnalare, infine, che per ciascuna mediazione gestita dall'Organismo operante presso questa Camera, è prevista la consegna alle parti di una scheda di valutazione sul servizio di mediazione. In tale questionario, oltre ad essere riportati giudizi complessivi sull'operato, sulle procedure e sulla modulistica, sono previsti quesiti specifici sulla trasparenza delle procedure e sulla imparzialità, indipendenza, neutralità e riservatezza del mediatore.

Relativamente alla sfera di competenza dell'Ufficio metrico, la cui attività si sostanzia, principalmente, nella sorveglianza e vigilanza degli strumenti per pesatura e misurazione, sono state adottate tutte le misure volte al rispetto della garanzia della fede pubblica e della tutela dei consumatori. La vigilanza sugli strumenti soggetti alla normativa nazionale ed europea allo scopo di assicurare che gli strumenti immessi sul mercati o importati siano stati sottoposti alle necessarie procedure di accertamento della conformità, che i requisiti di marcature e documentazione siano stati rispettati e che siano stati progettati e fabbricati in conformità ai requisiti previsti dalla normativa, è effettuata in conformità alle prescrizioni vigenti che regolano la materia. Inoltre, i controlli sugli strumenti in servizio sono eseguiti ad intervalli casuali e, compatibilmente con le esigenze di sicurezza e continuità dei servizi, senza preavviso, pur garantendo costantemente il contraddittorio. Tali verifiche, sono effettuate periodicamente a campione e con modalità tali da interessare, per quanto possibile, l'intero territorio provinciale.

In materia di carte tachigrafiche, sono state attuate diverse misure ed iniziative volte ad agevolare ed assistere l'utenza, assicurando trasparenza e celerità d'informazione. Al riguardo, si segnala l'attivazione di un servizio, predisposto da Infocamere s.c.p.a., per l'invio telematico delle pratiche di prima emissione e rinnovo delle carte conducente e carte aziendali, che consente ai soggetti autorizzati di trasmettere all'Ente camerale le pratiche attraverso la piattaforma all'uopo predisposta. Tale servizio, unitamente all'attivazione della pec dedicata, ha realizzato un miglioramento del livello di efficienza dell'organizzazione complessiva. La possibilità di utilizzare gli strumenti informatici, velocizzando le richieste e dando la possibilità di consentire un risparmio sui costi delle istanze trasmesse a mezzo

raccomandata, unitamente all'attività di dematerializzazione della documentazione, consente una maggiore tracciabilità dell'intero processo ed un miglioramento del livello di trasparenza amministrativa.

In riferimento all'attività sanzionatoria, occorre preliminarmente precisare che, nell'ambito della materia dei provvedimenti ingiuntivi, a tutela della trasparenza e dei diritti del sanzionato, l'interessato può far pervenire, entro 30 giorni dalla contestazione o dalla notifica del verbale, scritti difensivi alla Camera di Commercio con i quali, qualora lo ritenga opportuno può anche chiedere l'audizione all'Ufficio. Con gli scritti difensivi il soggetto identificato come autore della violazione può far valere le proprie ragioni, allo scopo di ottenere l'archiviazione del procedimento ovvero di richiedere l'applicazione di una sanzione proporzionata alla condotta sanzionata. Tali richieste sono state compiutamente evase nei termini prefissati. Inoltre, è stata puntualmente assicurata la trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali.

Infine, in tutte le materie di competenza della unità organizzativa, gli obblighi derivanti dalla pubblicazione dei dati aggiornati nella sezione amministrazione trasparente, come del resto quelli relativi alla conformità della modulistica alle normative sopravvenute ed alle nuove disposizioni generali dell'Ente, sono stati regolarmente adempiuti nei termini previsti.

➤ U.O. Registro Imprese

➤ U.O. Semplificazione amministrativa

<p>C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA > C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)</p>	<p>U.O. REGISTRO IMPRESE – U.O. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>Le pratiche vengono assegnate, in prevalenza, tramite il servizio di smistatore automatico o, puntualmente, in ragione della tipologia, dai responsabili delle UU.OO. Vengono lavorate ed istruite secondo l'ordine cronologico di protocollazione, salve le richieste di urgenza provenienti dall'utenza e puntualmente sottoposte e autorizzate dal Conservatore per la lavorazione prioritaria. Viene quotidianamente fornita assistenza all'utenza con i canali in uso all'ente (telefono, e-mail, pec e caselle di posta elettronica dedicate, ricevimento utenti previo appuntamento per problematiche più complesse)</p>
<p>C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA > C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e</p>	<p>U.O. REGISTRO IMPRESE – U.O. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>Sono state puntualmente istruite le pratiche relative ad attività abilitanti di competenza dell'Ente (impiantisti, autoriparatori, pulizia, facchinaggio, agenti di commercio, mediatori, spedizionieri). Sulla scia, come da ods camerale, si</p>

<p>controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche</p>		<p>colloca la verifica sistematica e puntuale dei requisiti morali, tecnico professionali e di capacità economico-organizzativa per tutte le istanze soggette a normativa speciale, che può sfociare nell'avvio di procedimenti d'ufficio nei casi di requisiti non confermati. Per il solo commercio all'ingrosso. Per il commercio all'ingrosso, si è provveduto al controllo a campione nella misura del 10%</p> <p>Sempre nell'ambito della gestione dei rischi e delle relative azioni di monitoraggio sulle pratiche telematiche, si effettua la verifica delle istanze sospese e non regolarizzate, al fine di appurare la correttezza dell'istruttoria ed, eventualmente, consentire il rigetto formale dell'istanza.</p>
<p>C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA > C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari</p>	<p>U.O. REGISTRO IMPRESE</p>	<p>Vengono puntualmente lavorate ed istruite le pratiche relative alle procedure concorsuali, sia quelle trasmesse con canale telematico, sia quelle inoltrate a mezzo pec dalle Amministrazioni competenti</p>
<p>Unità Organizzativa Registro Imprese C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio > C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)</p>	<p>U.O. REGISTRO IMPRESE</p>	<p>In fase di evasione delle pratiche, viene apposto il flag F.T. (fuori termine), affinché sia facilmente elaborabile il verbale di accertamento di infrazione in ipotesi di iscrizione/denuncia tardiva. I verbali di accertamento vengono elaborati e notificati, via pec o con atto giudiziario, entro i termini di legge</p>

<p>C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio > C1.1.7.2 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio</p>	<p>U.O. REGISTRO IMPRESE</p>	<p>Sulla base delle segnalazioni provenienti da parte di altre PP.AA. (cessazione P.IVA, rigetti SCIA, comunicazione cessazione attività) o delle stesse imprese, vengono avviati i procedimenti d'ufficio di iscrizione dell'impresa/attività o di cessazione dell'attività o di cancellazione dell'impresa ai sensi degli artt. 2190 e 2191 cc e dell'art. 40 del D.L. 76/2020.</p>
<p>C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.2 Procedure abilitative > C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti</p>	<p>U.O. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<p>Si è provveduto a gestire tutte le istanze di iscrizione nel Ruolo Conducenti non di linea e nel Ruolo Periti ed Esperti della Camera di Commercio, sia di quelle presentate in formato cartaceo direttamente allo Sportello sia di quelle pervenute a mezzo PEC. Per le prime si procede comunque all'inserimento nella piattaforma GEDOC, previa protocollazione del competente ufficio camerale.</p> <p>Si è proceduto al controllo puntuale dei requisiti dichiarati (100%).</p>

Conclusioni

Le misure di prevenzione previste dal PIAO sono state attuate. Sono stati effettuati monitoraggi sui processi coinvolti nell'attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie e in quelle ulteriori individuate nel Piano. Non sono stati riscontrati aspetti critici nell'attuazione del PIAO. Il RPCT, nella persona del Segretario Generale dell'Ente, ha esercitato l'attività di coordinamento con i Responsabili delle aree i cui processi sono stati mappati, al fine di dare attuazione e di valutare l'efficacia delle misure di prevenzione previste dal PIAO. Non sono stati riscontrati ostacoli nell'azione di impulso e coordinamento dell'attuazione del Piano.

Caserta, data firma digitale

**Il Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza**

Dott. Luca Perozzi

Atto sottoscritto con firma digitale (artt. 20, 21, 22, 23 e 24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.)