



Camera di Commercio
Caserta

Allegato 6

Scheda n. 1

REPORT semestrale

Periodo: 01.01.2015 – 30.06.2015

Area di rischio individuate nel PTPC	A) Acquisizione e programmazione del personale			
Aree di attività / Processi critici	1. Commissioni di concorsi per acquisizione risorse umane			
Responsabile del procedimento	Sig.ra Annalisa Grasso			
Dirigente responsabile area	Dott. Angelo Cionti			
Azione 1	1. E' necessario provvedere alla rotazione dei segretari delle medesime. I segretari saranno sorteggiati tra tutti i dipendenti appartenenti alla qualifica richiesta, con il sistema dell'estrazione con metodo casuale. Lì dove possibile, ruoteranno anche i Presidenti ed i componenti delle Commissioni. Anche per questi, qualora possibile, sarà prevista l'estrazione del nominativo con metodo casuale			
	N. Commissioni	Rotazione per sorteggio	Si / No	Se No perché:
		Presidenti		
		Componenti		
		Segretari		

Casi di difformità riscontrati	
Formazione effettuata	
Note	

Il Responsabile del Procedimento

firma

Il Dirigente

firma



Scheda n. 2

REPORT semestrale

Periodo: 01.01.2015 – 30.06.2015

Area di rischio individuate nel PTPC	B) Affidamento lavori, servizi e forniture		
Aree di attività / Processi critici	1. Approvvigionamento e gestione beni		
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Anna di Forte		
Dirigente responsabile area	Dott. Angelo Cionti		
Azione 1	1. Si procederà all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. N. 163/2006, almeno sei mesi prima della scadenza dei contatti; la Camera di commercio indicherà, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi. Le procedure di legalità, riferite alle forniture di beni e servizi o alla realizzazione di lavori, dovranno essere introdotte nella lex specialis di gara		
Procedure	Scadenza	Indizione	

Casi di difformità riscontrati	
Formazione effettuata	
Note	

Il Responsabile del Procedimento

firma

Il Dirigente

firma



Scheda n. 3

REPORT semestrale

Periodo: 01.01.2015 – 30.06.2015

Area di rischio individuate nel PTPC	B) Affidamento lavori, servizi e forniture			
Aree di attività / Processi critici	2. Commissioni di gare			
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Anna di Forte			
Dirigente responsabile area	Dott. Angelo Cionti			
Azione 1	2. E' necessario provvedere alla rotazione dei segretari delle medesime. I segretari saranno sorteggiati tra tutti i dipendenti appartenenti alla qualifica richiesta, con il sistema dell'estrazione con metodo casuale. Lì dove possibile, ruoteranno anche i Presidenti ed i componenti delle Commissioni. Anche per questi, qualora possibile, sarà prevista l'estrazione del nominativo con metodo casuale. Per ulteriori precisazioni si rimanda alla Comunicazione di servizio del 25.09.2013			
	N. Commissioni	Rotazione per sorteggio	Si / No	Se No perché:
		Presidenti		
		Componenti		
		Segretari		

Casi di difformità riscontrati	
Formazione effettuata	
Note	

Il Responsabile del Procedimento

firma

Il Dirigente

firma



Scheda n. 4

REPORT semestrale

Periodo: 01.01.2015 – 30.06.2015

Area di rischio individuate nel PTPC	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
Aree di attività / Processi critici	1. Tenuta R.I. / REA		
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Maria Teresa D'Alessandro		
Dirigente responsabile area	Dott. Luigi Rao		
Azione 1	1. Per l'attribuzione di pratiche ai vari istruttori del R.I., si utilizzerà lo smistatore automatico: con tale sistema, già in atto, per gli uffici anagrafici con diversi istruttori, si garantisce principalmente la rotazione del personale. Gli uffici comunicheranno il numero delle pratiche assegnate con il detto sistema automatico, in relazione alle domande complessivamente pervenute nel periodo di riferimento (ad eccezione delle prime annotazioni Artigiane, in quanto, allo stato attuale, il sistema non riconosce tale tipologia di domande); nonché quelle assegnate manualmente, con l'indicazione della procedura seguita.		
Domande complessivamente pervenute	Pratiche assegnate con lo smistatore automatico	Pratiche assegnate manualmente	Procedura seguita per le pratiche assegnate manualmente

Casi di difformità riscontrati	
Formazione effettuata	
Note	

Il Responsabile del Procedimento

firma

Il Dirigente

firma



Scheda n. 5

REPORT semestrale

Periodo: 01.01.2015 – 30.06.2015

Area di rischio individuate nel PTPC	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Aree di attività / Processi critici	2. Rilascio certificazioni e visti	
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Patrizia Marciano	
Dirigente responsabile area	Dott. Luigi Rao	
Azione 1	2. Inibizione annullamento certificati e visure: al personale addetto agli sportelli degli uffici anagrafici che rilasciano certificati e visure informatizzate, dovrà essere inibita la possibilità di procedere all'annullamento dei certificati e visure rilasciate, prevedendo il blocco automatico; lo sblocco potrà essere effettuato dal Responsabile dell'Ufficio, il quale, a campione, provvederà anche ad effettuare le opportune verifiche, da comunicare al Dirigente che notizierà lo scrivente. Per ulteriori precisazioni si rimanda alle Comunicazioni di servizio del 05.06.2013 e del 15.07.2013 I responsabili degli Uffici anagrafici interessati, comunicheranno, semestralmente, allo scrivente il numero dei certificati annullati e le tipologie di annullamento.	
Numero certificati e visure complessivamente rilasciati	Numero certificati o visure annullati	Tipologie di annullamento

Casi di difformità riscontrati	
Formazione effettuata	
Note	

Il Responsabile del Procedimento

firma

Il Dirigente

firma



Scheda n. 6

REPORT semestrale

Periodo: 01.01.2015 – 30.06.2015

Area di rischio individuate nel PTPC	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Aree di attività / Processi critici	3. Utilizzo del POS
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Patrizia Marciano
Dirigente responsabile area	Dott. Luigi Rao
Azione 1	3. Per gli Uffici anagrafici, quali ad esempio il Registro delle Imprese e gli Albi Speciali, i dirigenti provvederanno a studiare azioni per favorire il pagamento dei certificati e diritti camerale a mezzo carte di debito e credito, relazionando lo scrivente sull'utilizzo di tali strumenti, comunicando gli incassi riscossi con il predetto sistema.
Incassi riscossi a mezzo POS nel periodo di riferimento	Incassi riscossi a mezzo POS nell'anno precedente

Casi di difformità riscontrati	
Formazione effettuata	
Note	

Il Responsabile del Procedimento

firma

Il Dirigente

firma



Scheda n. 7

REPORT semestrale

Periodo: 01.01.2015 – 30.06.2015

Area di rischio individuate nel PTPC	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
Aree di attività / Processi critici	1. Promozione territorio ed imprese			
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Daniela Bellomo			
Dirigente responsabile area	Dott. Luigi Rao			
Azione 1	1. Gli utenti che si rivolgono alla Camera per stipulare con la stessa contratti o che siano interessati ad ottenere procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dovranno rilasciare una dichiarazione secondo i fac-simile allegati alla Comunicazione di servizio del 05.06.2013. Gli uffici coinvolti sono tenuti a formulare report semestrali nei quali indicano il numero dei procedimenti trattati, il numero dei soggetti beneficiati, il numero delle dichiarazioni rese dagli utenti, casi di difformità riscontrati e soluzioni adottate.			
Procedimenti trattati	Soggetti beneficiati	Dichiarazioni rese dagli utenti	Casi di difformità riscontrate	Soluzioni adottate

Casi di difformità riscontrati	
Formazione effettuata	
Note	

Il Responsabile del Procedimento

firma

Il Dirigente

firma



Scheda n. 8

REPORT semestrale

Periodo: 01.01.2015 – 30.06.2015

Area di rischio individuate nel PTPC	E) Sorveglianza e controlli		
Aree di attività / Processi critici	1. Gestione ruoli esattoriali / sanzioni amministrative		
Responsabile del procedimento	Dott.ssa Immacolata Liguori		
Dirigente responsabile area	Dott. Angelo Cionti		
Azione 1	1. Per le cartelle del D.A. erroneamente emesse, si procederà direttamente, e nel più breve tempo possibile, a porre in essere la determina di sgravio. L'eventuale sospensione della cartella, in attesa della determina di sgravio, per motivi di necessità ed urgenza, potrà essere disposta dal Dirigente dell'Area, se presente, ovvero dal Segretario Generale o altro Dirigente in caso di assenza		
Richieste di sgravio	Determine di sgravio	Sospensione cartelle per necessità ed urgenza	Procedura seguita

Casi di difformità riscontrati	
Formazione effettuata	
Note	

Il Responsabile del Procedimento

firma

Il Dirigente

firma



Scheda n. 9

REPORT semestrale

Periodo: 01.01.2015 – 30.06.2015

Area di rischio individuate nel PTPC	E) Sorveglianza e controlli	
Aree di attività / Processi critici	2. Sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	
Responsabile del procedimento	Sig. Domenico Golino	
Dirigente responsabile area	Dott. Angelo Cionti	
Azione 1	1. Per le richieste di verifiche, si procederà ad estenderle ulteriormente nel corso del 2014, migliorando la percentuale dello scorso anno. N. richieste di verifiche evase nell'anno n / N. richieste di verifiche pervenute nell'anno n Ultimo dato osservato riferito all'anno 2013 $1.399/1.561 * 100 = 89,62\%$	
Richieste di verifiche pervenute nel periodo di riferimento	Richieste di verifiche evase nel periodo di riferimento	Ultimo dato osservato anno 2013
		$1.399/1.561 * 100 = 89,62\%$

Casi di difformità riscontrati	
Formazione effettuata	
Note	

Il Responsabile del Procedimento

firma

Il Dirigente

firma