



CAMERA DI COMMERCIO  
CASERTA

## RELAZIONE

### II SEMESTRE 2024

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



## Premessa

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

Il PIAO 2024-2026 della Camera di Commercio di Caserta, approvato con delibera GC n. 3 del 25.01.2024, 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 **II semestre dell'anno 2024** 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

<b>Obiettivo: Lotta prevenzione fenomeno corruttivo e trasparenza dell'azione amministrativa</b>				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>	<b>Target 2026</b>
Monitoraggio <i>semestrale</i> sul livello di attuazione del PTPCT	Relazioni semestrali*	Entro il: -31 luglio 2024  -31 gennaio 2025	Entro il: -31 luglio 2025  -31 gennaio 2026	Entro il: -31 luglio 2026  -31 gennaio 2027
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 deidati 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

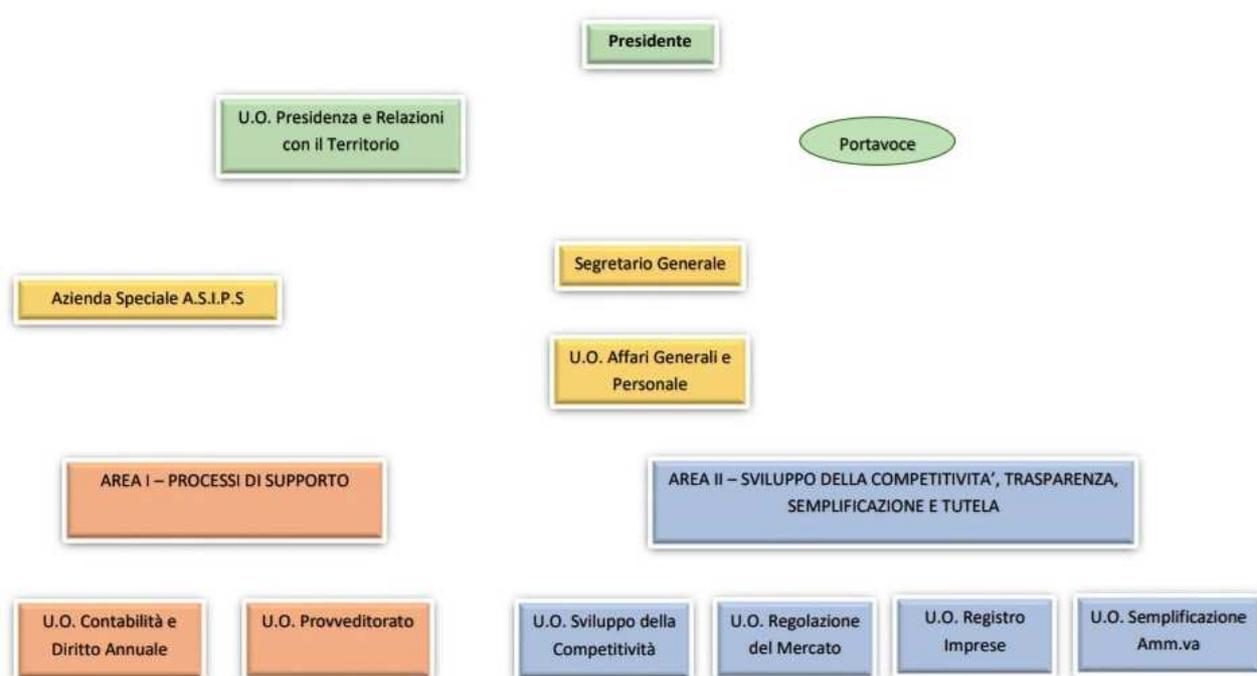
*	ciascuna <b>Unità Organizzativa</b> fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 luglio e 10 gennaio, per il tramite del proprio Dirigente
**	ciascuna <b>Unità Organizzativa competente in materia</b> fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 gennaio
***	l'Unità Organizzativa <b>Affari Generali e Personale</b> fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 gennaio
****	ciascuna <b>Unità Organizzativa</b> 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 4/2024

Con Deliberazione di Giunta n. 12/2024, è stata nominata quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza la Dott.ssa Ciretta Napoletano – Funzionario dell’ente camerale.

## La microstruttura della Camera di commercio nel II semestre 2024

Al vertice della struttura burocratica della Camera c’è il Segretario generale, che sovrintende alla gestione complessiva dell’Ente.

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.



## 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
<b>COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione Presidente, componenti e segretari</li> <li>- Modalità di scelta</li> </ul>	E' stata effettuata la rotazione nelle commissioni (gare) Non sono state effettuate/avviate procedure di selezione del personale (concorsi)
<b>AUTOMAZIONE DEI PROCESSI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative intraprese e risultati conseguiti</li> </ul>	Si è proceduto all'automazione dei processi tramite la Società di sistema Infocamere scpa
<b>TRASPARENZA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assolvimento obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013:</li> <li>- <i>inserimento dati e informazioni relativi agli Enti controllati (ConSORZI, Società, Associazioni e Fondazioni) – (art. 22, commi 1 e 2);</i></li> <li>- <i>dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza (art. 35, commi 1 e 2);</i></li> <li>- <i>pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi alle consulenze ed alle collaborazioni;</i></li> <li>- <i>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></li> </ul>	Tutti gli obblighi sono stati assolti ed è stato verificato l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale istituzionale.

### ➤ U.O. Presidenza e Relazioni con il Territorio

Nel corso del 2° semestre 2024 non sono emerse situazioni di criticità e/o suscettibili di essere rilevate e segnalate.

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 II

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 alla verifica istruttoria di parte delle domande presentate nell'ambito dell'iniziativa "Bando Doppia transizione: digitale ed ecologica 2024" e sono stati pubblicati, sulla pagina del sito istituzionale dedicata al PID, gli

elenchi delle domande ammesse e di quelle respinte.

Si segnala, infine, che 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

### **La mappatura dei processi – I processi dell’Unità Organizzativa “Affari Generali e Personale”**

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato e 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 e 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; da segnalare che, con delibera di Giunta camerale n.77/GC del 18.11.2024, è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell’ente, che dovrebbe essere operativa dal 01.01.2025.

Allo stato, sono in corso di definizione gli adempimenti procedurali finalizzati alla sua piena attuazione ed operatività (definizione funzionigramma con mappatura dei processi, nomina responsabili Unità Organizzative, nomina responsabili dei procedimenti e assegnazione del personale alle singole U.O.)

- 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. Come sopra già evidenziato, dal 1° gennaio 2025 è prevista l’operatività della nuova struttura organizzativa di cui al sopra citato provvedimento di Giunta camerale n.77/2024.

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

<b>U.O. AFFARI GENERALI E PERSONALE</b>
<b>GOVERNO CAMERALE - FUNZIONE A</b>
<b>A1.1: Performance camerale</b>
<b>A1.1.1: Pianificazione e programmazione camerale</b>
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)
<b>A1.1.2: Monitoraggio e sistema dei controlli</b>
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)
<b>A1.1.3: Rendicontazione</b>

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 esuberanti (A1.1.3.5)
<b>A1.1.4: Supporto all'OIV</b>
Supporto all'OIV (A1.1.4.1)
<b>A1.2: Compliance normativa</b>
<b>A1.2.1: Anticorruzione e trasparenza</b>
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)
<b>A1.2.1: Anticorruzione e trasparenza</b>
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)
<b>A1.3: Organizzazione camerale</b>
<b>A1.3.1: Organizzazione camerale</b>
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)
<b>A1.3.2: Sviluppo del personale</b>
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)
<b>A1.3.3: Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali</b>
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)
<b>A1.3.4: Processi di riorganizzazione</b>
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)
<b>A2.1: Gestione e supporto organi</b>
<b>A2.1.1: Gestione e supporto organi istituzionali</b>
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)
<b>A2.1.3: Assistenza e tutela legale</b>
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)

<b>A2.3: Gestione documentale</b>
<b>A2.3.1: Protocollo generale</b>
Protocollo informatico : acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici (A2.3.1.1)
<b>A2.3.2: Gestione documentale</b>
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)
<b>A3.1: Comunicazione</b>
<b>A3.1.1: Comunicazione istituzionale e verso l'utenza</b>
Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami (A3.1.1.2)
Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi (A3.1.1.3)
<b>A3.1.3: Comunicazione interna</b>
Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ) (A3.1.3.1)
<b>PROCESSI DI SUPPORTO - FUNZIONE B</b>
<b>B1.1: Gestione del personale</b>
<b>B1.1.1: Acquisizione del personale</b>
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)
<b>B1.1.2: Trattamento giuridico del personale</b>
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)
<b>B1.1.3: Trattamento economico del personale</b>
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 – PIAO 2024-2026**

La Camera di commercio di Caserta 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. "Affari Generali e Personale" (già 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
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>	
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 Affari Generali e Personale
B1.1 Gestione del personale > B1.1.1 Acquisizione del personale > B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative	Unità Organizzativa Affari Generali e Personale
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 Affari Generali e Personale
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 Affari Generali e Personale
B1.1 Gestione del personale > B1.1.3 Trattamento economico del personale > B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	Unità Organizzativa Affari Generali e Personale
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 Affari Generali e Personale

### **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 Registro dei Rischi.

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	- 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 delibera di Giunta camerale n. 22 adottata nella seduta del 29 aprile 2024, ratificata dal Consiglio camerale con la delibera n. 4 del 24 giugno 2024 è stato approvato il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla camera di commercio di Caserta" Con il medesimo atto è stata, altresì, approvata la modulistica relativa all'esercizio del diritto di accesso. L'atto regolamentare e la modulistica ad esso allegata è pubblicato nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente del sito camerale. Nel corso dell'anno 2024 (I e II semestre) 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 2023 va segnalato che questa Camera ha, inoltre, reso operativo un apposito numero telefonico per le eventuali segnalazioni in tema di whistleblowing. Nel corso dell'anno 2024, si evidenzia che con apposito provvedimento

(delibera di Giunta camerale n.75 del 18.11.2024) questa Camera di commercio ha adottato apposito disciplinare, recante *Procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni inerenti le violazioni di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24*. Nell'anno in oggetto (I e II semestre) non è pervenuta alcuna segnalazione in merito;

- ✓ **Concorsi e selezione del personale:** Nel secondo semestre dell'anno 2024 risultano ancora in corso di svolgimento le seguenti procedure selettive, indette nel secondo semestre dell'anno 2022:

1) 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;

2) Procedura di mobilità volontaria ex art.30 del d.lgs 165/2001 e s.m.i. per la copertura di n.3posti nella categoria D, profilo professionale di “Gestore servizi amministrativi (Procedura in corso di svolgimento).

- ✓ **Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi:** Sono proseguite, nel II semestre 2024, 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.3/GC del 25.01.2024 è stato approvato il PIAO, 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 2024 (I e II semestre), non si è rilevata alcuna violazione del Codice di Comportamento e non sono stati avviati procedimenti disciplinari;
- ✓ **Sanzioni:** Nel corso del 2024 (I e II semestre) 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 PIAO 2024-2026 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. Con ordine di servizio n. 4 del 22.04.2024, avente a oggetto “*Sito internet istituzionale e Amministrazione Trasparente – D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. –Adempimenti a carico dei Responsabili dei procedimenti*” sono stati individuati i funzionari camerali tenuti alla verifica ed aggiornamento dinamico dei contenuti soggetti a 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, alla pubblicazione, nel I semestre 2024, dei dati e al loro sistematico monitoraggio e aggiornamento. Come previsto dall'[atto del Presidente dell'ANAC del 1° giugno 2024](#) ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza con rilevazione al 31 maggio 2024, 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 è 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 31 maggio 2024 e il cui termine ultimo di pubblicazione era fissato al 15 luglio 2024 – è stata rilasciata dal titolare OIV ed è pubblicata nella pagina tematica di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente.

- ✓ **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 dell’ultimo quinquennio 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 23.06.2022 Attribuzione 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;
- 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.6 del 20.04.2023 – 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”;
- ordine di servizio n.11 del 03.07.2023 – Oggetto: “Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con la delibera n.78/GC del 18.11.2022 – Gestione delle attività di sportello e rapporti con l'utenza.

- ✓ **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. Nessuna cessazione dal servizio di personale che eserciti tali poteri è stata registrata nel corso dell'anno in oggetto;
- ✓ **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 2024, 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 2024-2026, approvato con la delibera n. 3/GC del 25.01.2024, 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 2024, 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. La programmazione 2024, nell'ambito di specifici abbonamenti sottoscritti con SiCamera, ha previsto lo svolgimento dei seguenti corsi formativi:

TITOLO
Obblighi di trasparenza peculiari dei contratti pubblici: art. 28 del Codice dei contratti e art. 37 del D.lgs 33/2013
FOCUS Anticorruzione e trasparenza - FORMAZIONE OBBLIGATORIA
Il PIAO nelle Pubbliche Amministrazioni
L'accesso documentale, l'accesso civico generalizzato e le altre forme di accesso previste dall'ordinamento. Le regole imprescindibili in tema di accesso per non incorrere in responsabilità
PIAO: finalità, struttura e contenuti
Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e Codice di comportamento
Gli adempimenti whistleblowing alla luce della nuova normativa
Formazione obbligatoria/specialistica ANTICORRUZIONE: AREA PERSONALE
Formazione specialistica sul Processo di gestione del rischio di corruzione
Obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Tali corsi sono stati interamente svolti nel II semestre 2024, in quanto lo svolgimento di una parte degli stessi inizialmente previsti per il I semestre 2024 è stata posticipata da SiCamera per motivi tecnici.

La Camera si riserva, comunque, la possibilità di implementare ulteriori iniziative formative ad integrazione di quelle già previste. Nei suddetti percorsi di aggiornamento, programmati, tramite 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.

Deve, inoltre, essere segnalato che questa Camera in ottemperanza a quanto prevede la legge n.190/2012 e s.m.i., con provvedimento del Segretario Generale ha organizzato una iniziativa formativa in tema di anticorruzione, che è stata fruita dall'intero personale dell'ente, con modalità on line, entro l'annualità in oggetto, con affidamento della relativa realizzazione alla società di sistema SiCamera.

#### ➤ Area I – U.O. Provveditorato

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il periodo 2023/2025, così come previsto dall'art.6 del decreto legge n.80/2021, convertito, con modifiche, con legge n.113 del 06.08.2021 e approvato con DG n. 4/2023, definisce 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 <b>Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche</b>	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. 25034, 25529, 30355, 31680, 33008, 33009, 38237, 40200, 42322.

B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.2 <b>Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune</b>	Predisposte e inserite in piattaforma GDEL n. 33 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 <b>Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi</b>	Nel periodo di riferimento sono state adottate n. 33 determine dirigenziali per l'affidamento di contratti di acquisto di beni e/o servizi per un valore stimato di € 1.049.071,47 oltre IVA quando dovuta e specificatamente: n. 13 affidamenti in house € 862.505,16; n. 3 adesioni a convenzioni CONSIP € 93.781,21; n. 17 affidamenti diretti per esclusività delle forniture o previo indagine di mercato € 92.785,10
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.4 <b>Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi</b>	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 <b>Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi</b>	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 servizi > B2.1.1.6 <b>Magazzino</b>	Le forniture sono caricate in magazzino. A ciascun bene è attribuito un codice numerico e descrittivo della categoria merceologica. Sono stati effettuati n. 328 movimenti di scarico materiali e n. 18 movimenti di carico materiali.
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.7 <b>Acquisti con cassa economale (o minute spese)</b>	Sono stati effettuati n. 94 movimenti in uscita con minute spese per un totale di € 19.994,18. 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).

### ➤ Area I – U.O. Contabilità e Diritto Annuale

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	
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	La Camera di Commercio di Caserta non esercita attività di vigilanza su enti di diritto privato controllati.
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	La Camera di Commercio di Caserta non esercita attività di vigilanza su altri enti pubblici.
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Enti controllati	Rappresentazione grafica	L'aggiornamento è avvenuto in data 27.05.2024.
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Enti controllati	Società partecipate	L'elenco delle partecipate alla data del 31.12.2023 è stato pubblicato in data 02.07.2024. Le delibere di Giunta con le quali la Camera ha approvato la relazione sull'attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipazioni detenute al 31 dicembre 2022, ai sensi dell'art. 20, commi 1-4 del d.lgs n. 175/2016 ed il piano di razionalizzazione delle partecipazioni detenute alla data del 31 dicembre 2023
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Pubbligate le delibere di Consiglio relative ai bilanci. In data 09.07.2024, è stata pubblicata la delibera consiliare n. 5 del 24.06.2024, di approvazione del bilancio di esercizio 2023. In data 01.08.2024, è stata pubblicata la delibera consiliare n. 8 del 22.07.2024 di aggiornamento del Preventivo 2024. In data 19.12.2024, è stata pubblicata la delibera consiliare n. 14 del 16.12.2024 di approvazione del Preventivo 2025.
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Pubblicazione avvenuta in data 19.12.2024.
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	In data 09.07.2024, è stata pubblicata la Relazione del Collegio dei Revisori relativa al Bilancio di Esercizio 2023 (delibera di Consiglio n. 5 del 24.06.2024). In data 01.08.2024, è stata pubblicata la Relazione del Collegio dei Revisori relativa all'aggiornamento del preventivo 2024 (delibera consiliare n. 8 del 22.07.2024). In data 19.12.2024, è stata pubblicata la Relazione del Collegio dei Revisori dei conti al Preventivo 2025 (delibera di Consiglio n. 14 del 16.12.2024).
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei Conti	Nulla da inserire
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Servizi erogati	Costi contabilizzati	I dati relativi all'annualità 2023 sono stati pubblicati il 06.09.2024, dopo aver ricevuto il prospetto da parte di Unioncamere Nazionale al termine della rilevazione annuale Kronos.
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Nulla da inserire

<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	L'aggiornamento avviene trimestralmente: - per il II° trimestre è avvenuto in data 03.07.2024 - per il III° trimestre è avvenuto in data 01.10.2024
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Pagamenti dell'amministrazione	Ammontare complessivo dei debiti	I dati relativi al secondo trimestre sono stati pubblicati in data 03.07.2024 I dati relativi al terzo trimestre sono stati pubblicati in data 01.10.2024
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	L'aggiornamento avviene trimestralmente e consiste nella pubblicazione dei mandati di pagamento: - per il II° trimestre 2024 in data 03.07.2024 - per il III° trimestre 2024 in data 01.10.2024
<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</b>	Altri contenuti – Dati ulteriori		Nulla da inserire

### ***Monitoraggio semestrale stato di attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione – II semestre 2024 – UO 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 corso del 2024, l'Ufficio ha lavorato sull'emissione del ruolo relativo all'annualità 2021, emissione avvenuta in data 10.12.2024.

Nello specifico, nel II° semestre 2024, sono state poste in essere le seguenti attività:

- è stata richiesta formalmente la fornitura dei dati ad Infocamere (elenchi), dati richiesti all'inizio dell'anno in maniera informale, così da poterli lavorare in maniera più puntuale e completa;
- è avvenuta la consegna dei ruoli alla CCIAA da parte dell'Agente per la Riscossione;
- è stato apposto il visto da parte della CCIAA sul ruolo in data 09.10.2024;
- infine, il 10 dicembre è avvenuta l'emissione definitiva del ruolo stesso.

Nel primo semestre, l'Ufficio aveva già avviato la lavorazione degli 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.

Al termine dei controlli, è stato possibile sistemare circa il 30% delle posizioni.

Per quanto attiene, invece, le ISTANZE DI SGRAVIO, nel secondo semestre 2024, a fronte di n. 54 istanze pervenute, sono stati concessi n. 14 sgravi.

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

Relativamente alle istanze di RATEIZZO, nel semestre in esame non sono pervenute istanze.

### **➤ Area II – U.O. Sviluppo della Competitività**

Nel corso del 2° semestre 2024 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.

Direttrici 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. 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 (nel 2024 i bandi pubblicati dall'Ente sono stati sei) 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 che - in conformità dell'art.12 della legge 241/90 - ne disciplina i criteri e le modalità per la concessione. 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 dirigenziali di attuazione delle stesse 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 Sviluppo della competitività al termine dell'intervento deliberato, ai fini dell'ottenimento della liquidazione delle spettanze dovute.

Infine, si segnala che sono state effettuate, nella sezione Amministrazione trasparente, del sito camerale, le pubblicazioni di competenza della U.O. Sviluppo della competitività.

### ➤ **Area II – U.O. Regolazione del Mercato**

Nelle attività di competenza della U.O. Regolazione del mercato, nessuna anomalia riconducibile alle prescrizioni normative è stata rilevata. I processi monitorati sono stati gestiti in osservanza delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, intesa come strumento per la accessibilità alle informazioni relative all'organizzazione e alle attività delle pubbliche amministrazioni. Analogamente, 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. Protesti – In riferimento all’attività di inserimento dati è stata prevista una verifica successiva sull’operazione di cancellazione, effettuata da un operatore diverso da colui che ha eseguito il caricamento dei dati nel registro informatico. Per ciascuna domanda di cancellazione viene svolto, inoltre, un ulteriore controllo sullo stato dell’istanza e sulle operazioni effettuate successivamente all’adozione del provvedimento di cancellazione/rettifica. Per le istanze di cancellazione protesti per avvenuta riabilitazione, si procede alla verifica della conformità all’originale dei decreti di riabilitazione emanati dal tribunale e presentati a corredo della domanda, tramite l’applicativo Giustizia Civile. Verifiche formali sono effettuate anche sulla sottoscrizione degli elenchi trasmessi dagli ufficiali levatori e sui periodi della levata dei protesti. E’ proseguita, nel secondo semestre, l’attività di dematerializzazione delle istanze presentate, al fine di consentire la completa tracciabilità di ciascuna operazione effettuata e, di conseguenza, anche la riduzione dei rischi derivanti da eventuali smarrimenti dei titoli cambiari. Per quanto concerne l’obbligo di pubblicazione, è opportuno ricordare che il Registro informatico dei protesti trattando dati personali di particolare delicatezza per i soggetti protestati, ha recepito le indicazioni della normativa vigente. La previsione – normativamente disciplinata - della cancellazione dall’archivio informatico per effetto di un provvedimento amministrativo, comporta che il nominativo del debitore protestato non sia più rintracciabile. Ciò costituisce un’eccezione all’obbligo della pubblicazione dei provvedimenti adottati dall’amministrazione. Alla regola della durata quinquennale della conservazione dei dati nel registro informatico si associa, pertanto, il riconoscimento del diritto all’oblio, sia per i casi di cancellazione automatica dopo i cinque anni, quanto per quelli di cancellazione avvenuta prima del predetto termine: in entrambe le circostanze, appunto, il protesto, oltreché cancellato, deve considerarsi come mai avvenuto.

Mediaconciliazione - L’assegnazione degli incarichi ai mediatori è 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, criteri già riportati nel Regolamento di mediazione dell’Organismo iscritto al n.404 del R.O.M. del Ministero della Giustizia e dal Regolamento di Conciliazione recentemente approvati dal Consiglio camerale, assicurando nell’ambito della controversia il principio della “rotazione” delle nomine, unitamente ai criteri della specificità della materia e della complessità della controversia stessa. Inoltre, all’atto dell’accettazione della nomina, il mediatore è tenuto a compilare e trasmettere, una dichiarazione di compatibilità, imparzialità, indipendenza. Per ciascuna mediazione gestita dall’organismo è prevista la

consegna alle parti di una scheda di valutazione sul servizio di mediazione, al fine di acquisire informazioni e pareri sull'attività resa, allo scopo di fornire un servizio sempre più efficiente ed adeguato alle aspettative degli utenti che ad esso si rivolgono. 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. Ufficio metrico – Anche in tale ambito, 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 è stata effettuata in conformità alle prescrizioni vigenti. 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 l'instaurazione del contraddittorio. Tali verifiche, sono effettuate periodicamente a campione e con modalità tali da interessare, per quanto possibile, l'intero territorio provinciale. Carte tachigrafiche - Sono state attuate diverse misure ed iniziative volte ad agevolare ed assistere l'utenza, assicurando trasparenza e celerità d'informazione, anche attraverso il servizio per l'invio telematico delle pratiche di prima emissione e rinnovo delle carte conducente e carte aziendali. Tale servizio, unitamente all'attivazione della pec dedicata, consente una maggiore tracciabilità dell'iter procedurale ed un miglioramento del livello di trasparenza amministrativa. Attività sanzionatoria - Nell'ambito della materia dei provvedimenti ingiuntivi, a tutela della trasparenza e dei diritti del sanzionato, l'interessato può presentare scritti difensivi e/o richiedere l'audizione personale, 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, sono state incrementate le interlocuzioni con gli organi accertatori, al fine di consentire una corretta valutazione dello stato delle violazioni comminate. Esami mediatori - Tutte le misure adottate - tra cui la nomina della commissione esaminatrice, il verbale della prima seduta, in cui i componenti la Commissione danno atto che non sussistono condizioni riconducibili a conflitti di interesse neanche potenziali con nessuno dei candidati e che non sussistono cause di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico conferito ovvero che non sussistono rapporti o relazioni di tipo professionale, commerciale, economico, familiare, personale con nessuno dei nominativi ammessi a sostenere l'esame, lo svolgimento in forma anonima delle prove scritte tramite quiz a risposta multipla con estrazione casuale, sono finalizzate a garantire la trasparenza delle procedure selettive ed un corretto uso della discrezionalità.

➤ Area II – U.O. Registro Imprese

➤ Area II – U.O. Semplificazione Amministrativa

<p>C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi &gt; C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA &gt; 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. Viene quotidianamente fornita assistenza all'utenza con i canali in uso all'ente (telefono, e-mail, pec e caselle di posta elettronica dedicate)</p>
<p>C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi &gt; C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA &gt; C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche</p>	<p>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 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, si è provveduto al controllo a campione nella misura del 10%. Sempre nell'ambito della gestione dei rischi e delle relative</p>

		<p>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>Pertanto, nel secondo semestre 2024 sono state riesaminate le pratiche presenti nell'archivio degli anni 2018-2023. E' stato azzerato l'archivio anni 2018-2022 e fortemente ridotto l'archivio anno 2023.</p>
<p>C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi &gt; C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA &gt; C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari</p>	<p>U.O. REGISTRO IMPRESE</p>	<p>Sono state puntualmente istruite le pratiche telematiche trasmesse al registro imprese, ed, in particolare, riesaminate, per la riduzione/azzeramento dei relativi volumi, le pratiche sospese nel periodo 2018-2023, così come sono state puntualmente lavorate le pratiche relative alle procedure concorsuali, trasmesse con canale telematico oppure inoltrate a mezzo pec dai competenti organi</p>
<p>Unità Organizzativa Registro Imprese C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi &gt; C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio &gt; 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 &gt;  C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio &gt; 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 &gt;  C1.1.2 Procedure abilitative &gt;  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 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>
		<p>Tra i servizi che la Camera garantisce in presenza, vanno segnalati il rilascio dei Certificati del Registro Imprese, la vidimazione di registri e formulari, il rilascio delle copie di atti e bilanci, con appuntamenti fissati in ordine cronologico sulla base delle richieste pervenute tramite i canali di rito e, quindi, formalizzati.</p> <p>In un'ottica di massima diffusione dei servizi camerali, tramite la pubblicazione di apposito Avviso su sito web camerale, l'affissione di leaflets negli spazi accessibili al pubblico ed altresì puntuali riscontri a specifiche richieste, è stata informata l'utenza in merito</p>

		alle nuove modalità di vidimazione dei registri di carico e scarico e dei formulari per il trasporto dei rifiuti, in conseguenza dell'avvio del RENTRI (Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti) gestito direttamente dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica, con il supporto tecnico operativo dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 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.

La RPCT 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

La Responsabile della prevenzione della corruzione  
e della trasparenza  
Dott.ssa Ciretta Napoletano

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.)