



Camera di Commercio
Caserta

RELAZIONE

I SEMESTRE 2019

Monitoraggio periodico sul livello di attuazione del

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019 - 2021



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. Al riguardo, giova ricordare che, ai sensi della L. n. 190/2012, così come modificata dal D. Lgs. N. 97/2016, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, c.2, D. Lgs. 165/2001, adottano il PTPC secondo l'atto di indirizzo del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

L' Autorità Nazionale Anticorruzione, nell'adunanza del 22 Novembre 2017 ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, che individua, in relazione anche alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi.

Il PTPC è uno strumento teso all'individuazione di misure concrete da verificare successivamente quanto all'efficacia, nel piano sono individuate le aree di rischio specifico e le relative misure in rapporto al livello di rischio rilevato, si tratta pertanto di un programma di attività modificabile nel tempo, secondo una logica di "programmazione scorrevole", su proposta del RPCT e previa approvazione della Giunta camerale.

Il PTPC 2019-2021 della Camera di Commercio di Caserta, approvato con delibera GC n. 4 del 18/1/2019, 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 2019** per raggiungere gli obiettivi che si sono prefissati all'interno del Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione 2019-2021.

In particolare, in tema di monitoraggio effettuato da soggetti interni all' amministrazione sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione, il PTPC prevede quanto segue:

- ✓ *la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dall'ufficio del Controllo strategico e di gestione;*
- ✓ *la periodicità del monitoraggio è semestrale, sulla base di report semestrali che vengono predisposti dal Responsabile U.O. Segreteria Generale e RR.UU., nonché del Controllo di Gestione, in base alle indicazioni che al medesimo funzionario perverranno dai dirigenti responsabili delle Aree;*
- ✓ *i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:*
 - ❖ *rispetto delle scadenze previste nel Piano;*
 - ❖ *raggiungimento dei target previsti nel Piano;*
 - ❖ *valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder;*
- ✓ *con cadenza semestrale è pubblicato, nella sezione web dedicata, un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli scostamenti da quanto previsto e*

le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;

- ✓ *i report semestrali sono inviati tempestivamente agli Organi camerali e all'OIV per le attività di verifica e, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.*

Con Deliberazione di Giunta n. 63 dell'8/7/2019, è stato nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza il Dott. Luigi Rao – Segretario Generale f.f. La nomina è stata regolarmente comunicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Quadro normativo

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole di riferimento ai fini della prevenzione della corruzione. La Camera ha operato nel rispetto dei seguenti provvedimenti, anche di natura interna all'ente stesso, soprattutto al fine di porre in essere uno stretto coordinamento tra il PTPCT e il Piano della Performance, in quanto gli interventi previsti nel primo sono oggetto degli obiettivi definiti ai fini della valutazione della performance dell'organizzazione:

- **Legge 6 novembre 2012 n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” In particolare, i contenuti del PTPCT sono individuati dall'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012:
 - ✓ individuare le attività, anche ulteriori a quelle indicate nel PNA, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto;
 - ✓ prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - ✓ prevedere obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - ✓ definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
 - ✓ definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra la Camera e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti camerali;
 - ✓ individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- [Legge 29 dicembre 1993 n. 580 s.m.i.](#) “Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”, così come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23
- **D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219** “Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”;
- **D.M. 26 ottobre 2012 n. 230** “Regolamento relativo ai requisiti di professionalità ed ai criteri per l'espletamento della selezione per l'iscrizione nell'elenco dei soggetti che possono essere nominati

segretari generali di camere di commercio nonché agli obblighi di formazione per i segretari generali in attuazione dell'articolo 20 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, così come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23”;

- **D.P.C.M. 16 gennaio 2013** “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- **D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i.** “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- **D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 s.m.i.** “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”;
- **D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i.** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- **D.L. 18 ottobre 2012 n. 179** “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese” convertito con modificazioni dall’[art. 1 comma 1 Legge 17 dicembre 2012 n. 221](#) (art. 34 bis comma 4);
- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- **D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39**, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- **D.L. 31 agosto 2013 n. 101** “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito in legge, con modificazioni, dall’ [art. 1, comma 1, L. 30 ottobre 2013, n. 125](#);
- **D.L. 24 giugno 2014 n. 90** convertito in Legge dall’art. 1 L. 114/2014, in particolare l’art. 19 comma 15;
- **Legge 27 maggio 2015 n. 69** “Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- **Decreto Ministero dell’Interno 25 settembre 2015**, avente ad oggetto “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”;
- **Legge 7 agosto 2015 n. 124** “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- **D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50** s.m.i. “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- **D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97** “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” - *Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.*
- **D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175** “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- **D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179** recante "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- **Legge 30 novembre 2017, n. 179** “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- **GDPR** Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, promulgato il 25 maggio 2018 - Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali;
- **Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica** recante “legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

^^^^^^

- **Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT** (ora A.N.AC.) di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012”;
- **Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT** (ora A.N.AC.) di approvazione delle linee guida per l’adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- **Deliberazione ANAC n. 9 del 9 settembre 2014** recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento”;
- **Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014** in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);
- **Deliberazione ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015** “Individuazione dell’autorità amministrativa

competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)";

- **Regolamento ANAC del 16 novembre 2016** in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- **Determinazione ANAC n. 6/2015** recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" nelle quali vengono specificati l'ambito di applicazione, l'oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell'identità del dipendente pubblico dichiarante;
- **Determinazione ANAC n. 10 del 23 settembre 2015** recante "Linee guida per l'affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006";
- **Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015** recante "Aggiornamento 2015 al PNA";
- **Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016** recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016";
- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013";
- **Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";
- **Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017** recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- **Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017** "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- **Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019** "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001";
- **Delibera ANAC n. 312 del 10 aprile 2019** "Modificazioni al Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)";

^^^^^^

- [Statuto](#) della Camera di Commercio di Caserta;

- **Deliberazione di Giunta camerale n. 22/15 del 2 marzo 2015** con la quale è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- **Codice di Comportamento** dei dipendenti della Camera di Caserta, approvato con deliberazione di Giunta n. 3/18 del 22 gennaio 2018;
- **Determinazione dirigenziale n. 595/18 del 28 maggio 2018**, avente ad oggetto “Procedura per la raccolta di segnalazioni, da parte di dipendenti e collaboratori della Camera di commercio di Caserta, di condotte illecite all’interno dell’Amministrazione (Whistleblowing)”;
- **Comunicazione di Servizio del 7 novembre 2017** a firma del Segretario Generale, avente ad oggetto “Nuove norme in materia di accesso civico, trasparenza ed obblighi di pubblicazione introdotte dal d. lgs. 25 maggio 2016, n. 97. La nuova fattispecie di “Accesso civico”: disciplina legislativa ed indicazioni operative alla luce delle Linee Guida approvate dall’ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016”;
- **Comunicazione di Servizio del 18 luglio 2018** a firma del Segretario Generale, avente ad oggetto “Approfondimento delle eccezioni assolute e relative al diritto di accesso civico “generalizzato” ex d.lgs. n. 97/2016”;
- **Deliberazione del Consiglio camerale n 14 del 20 dicembre 2018** con la quale è stato approvato il Preventivo 2019, composto, tra l’altro, dal Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio per il 2019 che individua tra i programmi strategici la “prevenzione della corruzione”.

La microstruttura della Camera di commercio nel I semestre 2019

Al vertice della struttura organizzativa della Camera c’è il Segretario generale, che sovrintende alla gestione complessiva dell’Ente, esercitando poteri di coordinamento, verifica e controllo dell’attività dei Dirigenti, incaricati di presidiare la gestione delle aree nelle quali l’istituzione camerale è articolata. 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. 79 del 10/11/2017, ha approvato il corrente organigramma e funzionigramma dell’Ente e successivamente, con determinazione segretariale n. 702 del 27/06/2018, è stata data attuazione alla microstruttura. La struttura, come le precedenti, si compone di tre Aree e dieci Unità Organizzative (ex Servizi). Due delle dieci Unità Organizzative, sono in staff: quella della Presidenza, Relazione Organi e Affari Istituzionali e quella della Segreteria Generale, RR.UU.

Nell’U.O. Presidenza, Relazione Organi e Affari Istituzionali vengono ricomprese le funzioni relative all’assistenza al Presidente, al Consiglio ed alla Giunta camerale, rafforzando ed ampliando le relazioni istituzionali.

Nell’U.O. Segreteria Generale, RR.UU. vi confluiscono le funzioni relative alla gestione giuridica, alla formazione e allo sviluppo delle risorse umane; alle relazioni sindacali; alla pianificazione operativa; al

coordinamento di progetti speciali; all'anticorruzione e trasparenza; al protocollo informatico e gestione documentale. Sono aggregate a tale Unità Organizzativa, le funzioni relative alla Struttura permanente di supporto all'OIV, al Supporto legale ed al Controllo analogo.

L'Area 1 – Gestione Risorse, Tributi e Sistemi, che riprende in gran parte la precedente architettura, si compone di tre Unità Organizzative: quella del Bilancio, Contabilità e Finanza, quella del Provveditorato e quella del Diritto Annuale, Tributi.

- **L'U.O. Bilancio, Contabilità e Finanza** racchiude le funzioni tradizionali;
- **L'U.O. Provveditorato** si occupa, secondo quanto disposto dagli artt. 38-64 del D.P.R. 254/2005, della gestione, manutenzione e conservazione dei beni immobili, dell'espletamento delle procedure di gara, dell'esecuzione dei lavori e dell'acquisto dei beni e servizi in economia, del controllo dell'utilizzo degli automezzi camerali;
- **L'U.O. Diritto Annuale, Tributi** assolve le funzioni relative alla riscossione e recupero del Diritto Annuale e relativo contenzioso.

L'Area 2 – Front End, Servizi alle Imprese, Statistica costituisce la vera e propria novità della nuova struttura organizzativa. Essa è stata completamente ripensata rispetto all'attuale, della quale vi rimangono solo le funzioni Promozionali e Statistiche. La nuova Area si compone di due Unità Organizzative: quella di Front end e Sanzioni e quella della Servizio alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica.

- **L'U.O. Front end**, accanto alle competenze in materia di sanzioni, vengono introdotti gli sportelli polifunzionali. Con essi vi è il superamento degli sportelli a comparto stagno, rigidamente mono funzioni, consentendo a ciascuno sportello aperto al pubblico di soddisfare qualsiasi richiesta dell'utenza, senza far effettuare agli stessi giri inutili tra i vari servizi. L'Unità Organizzativa detta comprende anche le funzioni relative alla Promozione dei Servizi digitali alle Imprese. Per uniformità di materia in tale U.O. vengono fatti rientrare anche i compiti precipui dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico che, però, acquista il nome di "Info-point". Ciò in quanto la Camera casertana non ha in organico la figura professionale con i requisiti culturali che la legge detta per la titolarità dell'URP.
- **U.O. Servizio alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica** provvede a porre in essere le funzioni relative al Sostegno e Competitività delle Imprese, al supporto ai progetti di Alternanza scuola-lavoro e Orientamento professionale, al Supporto all'Internazionalizzazione, nonché ai compiti di Statistica.

L'Area 3 – Servizi Anagrafici, Regolazione del Mercato e Mediaconciliazione si compone di tre Unità Organizzative: quella della Regolazione del Mercato, Tutela del consumatore e Mediaconciliazione, quella del Registro Imprese. e quella della Semplificazione Amministrativa.

- **U.O. Regolazione del Mercato, Tutela del consumatore e Mediaconciliazione** 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 e alle tariffe. Gestirà anche l'accertamento e raccolta degli usi e consuetudini, provvedendo anche alla loro pubblicazione e diffusione.
- **U.O. Registro Imprese** – assieme all'altra U.O. di seguito indicata - costituisce, in gran parte, il back end degli sportelli polifunzionali. In essa confluiscono le attività e funzioni relative alla Iscrizione, Modifica, Cancellazione dal Registro delle Imprese e dal R.E.A.; alle iscrizioni d'ufficio; alle procedure concorsuali, sequestri e confische; agli accertamenti sanzioni.

- **U.O. Semplificazione Amministrativa** è deputata a fornire Assistenza Qualificata alle Imprese; inoltre cura la tenuta di Albi e Ruoli, le iscrizioni abilitanti e l'Artigianato, nonché il controllo sulle Dichiarazioni Sostitutive.

Con Deliberazione di Giunta n. 61 dell'8/7/2019, gli incarichi di direzione d'Area camerale sono stati così definiti:

- | | |
|--|--|
| Dott. Luigi Rao - Segretario Generale f.f. | <ul style="list-style-type: none"> • U.O. Segreteria Generale, RR.UU. • U.O. Presidenza, Relazione Organi e Affari Istituzionali • Area 2 “Front End, Servizi alle Imprese, Statistica” |
| Dott. Angelo Cionti - Vice Segretario Generale dell'Ente | <ul style="list-style-type: none"> • Area 1 “Gestione Risorse, Tributi e Sistemi” • Area 3 “Servizi Anagrafici, Regolazione del Mercato e Mediaconciliazione” ad interim • Direzione dell'Azienda Speciale ASIPS. |

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 <ul style="list-style-type: none"> - Rotazione Presidente, componenti e segretari - Modalità di scelta | E' stata effettuata la rotazione nelle commissioni con le modalità a suo tempo stabilite |
| AUTOMAZIONE DEI PROCESSI <ul style="list-style-type: none"> - Iniziative intraprese e risultati conseguiti | Vedi relazioni responsabili servizi |

| | |
|--|---|
| <p>TRASPARENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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);</i> - <i>dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza (art. 35, commi 1 e 2);</i> - <i>pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi alle consulenze ed alle collaborazioni;</i> - <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> | <p>Sono stati inseriti i dati di competenza dell'Area</p> |
|--|---|

U.O. Segreteria Generale, RR.UU.

✓ **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 2019 non è pervenuta alcuna richiesta di accesso civico generalizzato.

✓ **Whistleblowing**

Nel primo semestre 2019 non è pervenuta alcuna denuncia/segnalazione di illeciti.

A far data dal 16/7/2019 è stata messa a disposizione del whistleblower la piattaforma informatica WhistleblowingPA, accessibile mediante collegamento al sito istituzionale dell'Ente. Tale sistema permette di inviare segnalazioni in maniera sicura e confidenziale, 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.

✓ **Concorsi e selezione del personale**

Nel primo semestre del 2019 non sono state avviate nuove procedure di acquisizione di personale.

✓ **Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi**

Sono proseguite 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**

Come di consueto, è proseguito il monitoraggio sulla concreta applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento. Nel corso del I semestre 2019, non si è rilevata alcuna violazione del codice di comportamento e non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

✓ **Sanzioni**

Nel corso del I semestre 2019 non sono stati rilevati o segnalati casi di mancato rispetto della normativa Anticorruzione e Trasparenza e, di conseguenza, non sono state applicate sanzioni.

✓ **Bussola della Trasparenza**

La classifica della trasparenza dei siti web è in fase di sperimentazione continua ed è realizzata in base al monitoraggio automatico che verifica il rispetto dei nuovi adempimenti del Decreto legislativo n.33/2013 sui siti web delle PA. La classifica aggiornata è consultabile all'indirizzo <http://bussola.magellanopa.it/>

✓ **Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

L'OIV della Camera di commercio di Caserta ha effettuato, ai sensi dell'art. 14, c.4, lett. G), del d.lgs. n. 150/2009 e delle delibere A.N.A.C. n. 1310/2016 e n. 141/2019, la verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento, dato ed informazione elencati nell'Allegato 2.1 – Griglia di rilevazione al 31 Marzo 2019 della delibera n. 141/2019. Tutta la documentazione è stata regolarmente pubblicata nei termini previsti nell'Area 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.

Nel corso del I semestre 2019 non sono stati adottati ordini di servizio in tema di rotazione del personale.

Nel corso del 2018 sono stati adottati i seguenti ordini di servizio in tema di rotazione del personale:

- Ordine di servizio n. 6 del 12.06.2018 - Oggetto: Assegnazione di personale al Servizio 4 Regolazione del Mercato, Promozione, Statistica;
- Ordine di servizio n. 7 del 27.6.2018 - Oggetto: Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con delibera n.79/GC del 10.11.2017. Assegnazione del personale alle Aree. Nomina Responsabili Unità Organizzative;
- Ordine di servizio n. 8 del 29.6.2018 - Oggetto: Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con delibera n.79/GC del 10.11.2017. Assegnazione del personale alle Unità Organizzative dei dipendenti dalle Aree 2 e 3;
- Ordine di servizio n. 9 del 29.6.2018 - Oggetto: Attuazione struttura organizzativa dell'ente approvata con delibera n.79/GC del 10.1.2017. Assegnazione del personale alla propria struttura;

- Ordine di servizio n. 14 del 13.7.2018 - Oggetto: Assegnazione Risorsa Umana di ctg C all'Unità Organizzativa Regolazione del Mercato e Tutela del Consumatore e Mediaconciliazione

✓ **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 2019, la Camera non è stata interessata da cessazioni dal servizio di dipendenti. Il 10.07.2019 è stata acquisita al protocollo camerale n. 20309 la dichiarazione di conoscenza del divieto di pantouflage resa da un dipendente la cui collocazione a riposo è calendarizzata per il 01.08.2019.

✓ **Formazione del personale in tema di Anticorruzione**

Con riferimento alla formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, sono stati organizzati – nell'ottica di un sempre maggiore contenimento dei costi – eventi informativi in forma associata, con relazioni tematiche a cura dell'Istituto Tagliacarne, a cui i dipendenti della Camera di Commercio di Caserta hanno partecipato in modalità *webconference*, con possibilità di intervento ai lavori tramite *chat*. Nei suddetti percorsi di aggiornamento sono stati coinvolti in via prioritaria i dipendenti che prestano attività lavorativa nei settori a più alto rischio di corruzione e quelli appartenenti alla struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. In particolare, con riferimento alle tematiche della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, nel I semestre 2019 si sono svolti i seguenti incontri formativi, in modalità *web conference*:

| Denominazione | Tipologia | Ente di formazione | Data svolgimento |
|--|------------------------------|--------------------|------------------|
| "Ruolo e funzioni del RPCT" | Giuridico/normativa generale | Tagliacarne | 5/2/2019 |
| Formazione obbligatoria/specialistica anticorruzione: Area PERSONALE | Giuridico/normativa generale | Tagliacarne | 7/2/2019 |

Area 1 – Gestione Risorse, Tributi e Sistemi
U.O. Bilancio, Contabilità e Finanza

Intervallo temporale medio tra la data di ricevimento della fattura e le operazioni di pagamento:
22,06 giorni

Pagamenti anomali:

Pagamento entro 30 gg.: n. 275 fatture

Pagamento oltre 30 gg.: n. 69 fatture (su un totale di 344 fatture liquidate nel I semestre) di cui n. 15 fatture con scadenza pagamento a 60 gg.

Monitoraggio spese personale:

NETTO A PAGARE 1° SEMESTRE 2019 (in euro)

| | |
|---------------|-------------------|
| GENNAIO | 98.783,53 |
| FEBBRAIO | 110.684,30 |
| MARZO | 111.891,83 |
| APRILE | 99.312,07 |
| MAGGIO | 97.035,36 |
| GIUGNO | 97.608,28 |
| TOTALE | 615.315,37 |

Adempimenti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari:

Registro unico delle fatture: la registrazione delle fatture nel registro è legata all'accettazione della stessa da parte del funzionario responsabile del servizio di competenza della fattura ed avviene generalmente nei termini di legge (il personale del servizio contabilità provvede a segnalare le fatture da accettare ed a sollecitare la stessa operazione in caso di prolungamento dei tempi);

Fatturazione elettronica: la registrazione della fattura nel registro unico viene effettuata in maniera puntuale dopo l'accettazione della stessa nel rispetto dei tempi previsti per la liquidazione.

Nel I semestre 2019, a fronte di n. 443 fatture registrate sul registro fatture, sono stati rifiutati n. 28 documenti per motivi legati alla errata compilazione degli stessi, a duplicazione o alla indicazione di importi errati.

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

| |
|---|
| Area 1 – Gestione Risorse, Tributi e Sistemi U.O. Provveditorato |
|---|

| | Valore IVA esclusa | Modalità scelta contraente |
|--|---|---|
| Procedure avviate n. 4 | € 161.180,32 | n. 1 manifestazione di interesse procedura negoziata n. 3 RDO sul MEPA |
| Procedure definite n. 2 n. 2 | € 8.200,00 € 48.000,00 € 101.980,32 | n. 1 procedura negoziata n. RDO sul MEPA RDO MEPA andate deserte |
| affidamenti con consultazione di un unico operatore economico n. 39 | € 201.534,990 | n. 5 in House n. 2 per esclusività delle forniture (es: acquisto volumi/abbonamenti a riviste Specializzate/ convenzioni servizi di informazione); |

| | | |
|--|--|---|
| | | n. 32 affidamenti diretti (n. 12 trattative dirette sul MEPA; n. 4 Convenzioni Consip; n. 16 affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36 comma 2, lett. A) D. Lgs- n. 50/2016 e D. Lgs. n. 56/2017) |
|--|--|---|

n. Procedure con un solo offerente rispetto al n. totale delle procedure attivate: 0

- Nell'acquisizione delle forniture ci si è attenuti al programma annuale dei fabbisogni.
- Le procedure sono state avviate mediamente 6 mesi prima delle scadenze contrattuali. Non ci sono stati casi di ricorso al dialogo competitivo né affidamenti di somma urgenza.
- 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.
- relativamente all'accessibilità on-line della documentazione di gara e/o delle informazioni rese, degli obblighi di trasparenza/pubblicità e delle altre misure specifiche riguardanti l'area rischio "B" - contratti pubblici, si precisa che nel I semestre 2019 le procedure realizzate attraverso la piattaforma MEPA hanno seguito l'iter procedurale di seguito dettagliato:

RdO Mepa:

- Denominazione e parametri: scelta dei parametri principali della gara (numero lotti, modalità di inserimento dell'offerta da parte delle imprese, criterio di aggiudicazione) e gestione dei documenti da allegare e delle richieste da presentare ai partecipanti in sede di offerta;
- Dati del Lotto: inserimento dei dati di lotto e di eventuali documenti e richieste relative agli oggetti di fornitura previsti nello specifico lotto;
- Articoli del Lotto: definizione degli articoli e delle relative caratteristiche tecniche dei beni/servizi oggetto del lotto;
- Invito dei Fornitori: selezione delle imprese da invitare alla gara;
- Date della RdO: indicazione delle date fondamentali del procedimento;
- Riepilogo e invio: verifica di tutti i dati e delle impostazioni definite e invio della gara alle imprese invitate.

Valutazione offerte:

- Alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte, sono state aperte le buste virtuali contenenti i documenti di offerta inviati dalle imprese, che sono stati poi esaminati e valutati;
- Alla chiusura della valutazione, il sistema ha predisposto la graduatoria automatica delle offerte ritenute valide.

Aggiudicazione e gestione del contratto:

- Alla chiusura della graduatoria, si procede all'aggiudicazione provvisoria e a quella definitiva, gestendo attraverso l'area Comunicazione gli adempimenti in carico alle imprese aggiudicatrici;
- Il contratto è stato stipulato per scrittura privata attraverso l'invio a Sistema del Documento di Stipula sottoscritto con Firma Digitale dal Soggetto Aggiudicatore.

Vademecum AGCM:

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.

Area 1 – Gestione Risorse, Tributi e Sistemi
U.O. Diritto Annuale, Tributi

In relazione all'attività del Servizio Diritto Annuale, si fa presente quanto segue:

- riguardo all'attività di GESTIONE RUOLI ESATTORIALI, nel semestre in esame, l'Ufficio ha iniziato a lavorare sull'emissione del ruolo relativo all'annualità 2016, emissione prevista per il 25.11.2019. 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 concerne, invece, le ISTANZE DI SGRAVIO, nel primo semestre 2019, a fronte di n. 109 istanze pervenute, sono stati concessi n. 76 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.

Area 2 – Front End, Servizi alle Imprese, Statistica
U.O. Front end

Tra le attività che il piano anticorruzione ritiene, nell'ambito delle competenze della UO Front End, meritevoli di attenzione vanno annoverate le seguenti:

1) inibizione annullamento certificati e visure

Già da tempo è stata introdotta, da questo ente, la funzione che inibisce all'operatore di sportello la possibilità di procedere autonomamente, ed in maniera incontrollata, all'annullamento di certificati e visure. La procedura indicata nel Piano Anticorruzione garantisce che l'annullamento di tali documenti avvenga unicamente in presenza di motivi fondati e documentati.

Nel periodo gennaio/giugno, sono stati rilasciati 4.347 (3.826 nel II semestre 2018) documenti tra certificati e visure, a fronte dei quali ne risultano annullati 34 (erano stati 11 nel I semestre e 8 nel II semestre) di cui 32 per problemi tecnici e 2 per errore materiale dell'operatore. In entrambi i casi gli annullamenti sono stati gestiti secondo quanto previsto da apposite disposizioni dirigenziali.

2) utilizzo del pos

Altro accorgimento introdotto per evitare l'uso dei contanti in una logica di trasparenza e velocizzazione delle procedure è stata l'introduzione della possibilità di effettuare, a fronte dei servizi di sportello, i pagamenti tramite POS.

Nel primo semestre dell'anno, le somme introitate tramite questa modalità sono state pari ad euro 25.342,09 (nel secondo semestre 2018 l'importo era stato di euro 18.238,02). Le voci più significative riguardano il rilascio di token usb (euro 5.050,00), il versamento dei diritti annuali pregressi e non pagati (euro 11.684,41 ed il pagamento di sanzioni (euro 2.534,49).

Nel corso del 1° semestre 2019 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. *Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica* prosegue alla stregua delle seguenti, consolidate, 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.

L'UO ha proceduto, inoltre, ad una puntuale applicazione del Regolamento camerale vigente in materia di "Criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici in conformità dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241", che sono definiti, dettagliati ed integrati negli avvisi/bandi pubblici resi disponibili sul sito web istituzionale.

➤ Sono state, ancora, implementate 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 anticorrittivi.

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 quest'ottica è in itinere l'attivazione dello Sportello Telematico AGEF, con l'obiettivo di facilitare l'accesso ai finanziamenti da parte delle imprese, attraverso una innovativa modalità di gestione dei bandi, integrata e collaborativa, che semplifica l'intero iter garantendone speditezza e trasparenza grazie anche a funzioni di protocollazione e fascicolazione automatica con immediata acquisizione di ricevuta da parte del soggetto istante e riducendo sensibilmente i margini di errore.

La partecipazione, grazie all'informatizzazione e conseguente standardizzazione di processi e procedimenti, si concretizza nella possibilità di un agevole controllo sulla loro evoluzione e di valutazioni quali-quantitative,

realizzando una sorta di interazione con chi gestisce il servizio e attuando, in tal modo, una più efficace interdipendenza tra back office e front office.

La piattaforma de qua risponde al paradigma attuale dell'informatizzazione, compendiato dall'espressione "open government", che la pone al servizio di nuove forme di trasparenza, partecipazione, collaborazione.

Per garantire la fruibilità dei servizi *de quibus* sono stati organizzati seminari di formazione/informazione a beneficio delle imprese del territorio provinciale.

Il **Servizio Agevolazioni e Finanziamenti (AGEF)** è stato presentato sul sito web istituzionale attraverso un leaflet descrittivo dell'insieme di funzionalità di back office e di front office che consentono:

- ✓ *la definizione del bando e delle sue caratteristiche;*
- ✓ *la presentazione telematica delle domande di contributo, attraverso la piattaforma Web Telemaco per i servizi e-Gov delle Camere di commercio, e la relativa protocollazione automatica;*
- ✓ *l'istruttoria delle domande, dalla presentazione alla formazione delle graduatorie, fino alla erogazione dei contributi in senso stretto e alla comunicazione alle imprese, anche via PEC, dei relativi esiti;*
- ✓ *la richiesta automatica di assegnazione dei codici unici di progetto (CUP) per il monitoraggio del CIPE;*
- ✓ *l'interlocuzione automatica con i sistemi contabili della Camera di commercio per i successivi adempimenti fiscali e la produzione dei mandati di pagamento;*
- ✓ *la comunicazione automatica dei contributi concessi alla BDA (Banca Dati Anagrafica) per il monitoraggio del regime de minimis.*

Il servizio si pone come un supporto di fondamentale importanza per una completa gestione telematica delle pratiche di richiesta di contributo, che consente – attraverso i necessari controlli – di minimizzare il rischio di errata o incompleta compilazione delle domande nella parte anagrafica, in virtù della sua naturale integrazione con gli archivi del Registro delle imprese.

In funzione degli incontri formativi programmati, è stato realizzato un documento di presentazione con l'applicativo Microsoft Powerpoint, con contenuti e slide esplicative dell'accesso alle funzioni della piattaforma Telemaco e dell'applicativo web AGEF.

Contenuti e slide sono stati presentati in aula nel corso delle due giornate formative, che hanno registrato la partecipazione attiva degli imprenditori intervenuti.

Nel corso degli incontri seminariali sono stati evidenziati vantaggi e garanzie del Sistema:

- *speditezza – le fasi della procedura sono scandite da una tempistica certa, anche grazie a funzioni di protocollazione e fascicolazione automatica;*
- *trasparenza – il soggetto istante è in grado di monitorare le fasi della procedura ed i tempi di evasione della pratica.*

L'educazione alla legalità con i conseguenti riflessi in tema di anticorruzione, costituisce, inoltre, uno degli obiettivi privilegiati dei percorsi di alternanza scuola-lavoro che l'Ente Camerale sta promuovendo ai fini di una più compiuta integrazione tra istituzioni scolastiche e mondo produttivo, sensibilizzando le imprese a vivere l'esperienza di tali progetti come un investimento complessivo (in termini di impegno e di risorse

umane/organizzative) ed elaborando sistemi di incentivazione per le medesime e per la platea dei potenziali fruitori, come voucher e borse di studio e certificazione delle competenze. Pertanto, nel corso degli incontri con gli studenti degli Istituti Scolastici Superiori si richiama costantemente l'attenzione sulle variabili economiche e finanziarie di quelle attività gravemente inquinate dal racket, in particolare dall'usura, il fenomeno più infiltrante delle organizzazioni criminali nella realtà lavorativa del territorio provinciale, per favorire la formazione di una coscienza critica e la piena consapevolezza delle nuove generazioni sulle implicazioni etiche dell'attività economica, sul rischio di pratiche corruttive nel sistema produttivo, sui costi sociali a carico della collettività per una mancata osservanza delle norme che regolano una corretta convivenza civile.

Il Liceo Scientifico "Fermi" di Aversa, in continuità con le progettualità camerali, ha sviluppato autonomamente programmi ed iniziative di interesse per l'approfondimento delle tematiche di afferenza. In particolare, nell'ambito dei percorsi di Cittadinanza e Costituzione, ha organizzato per il 6 maggio scorso una giornata di riflessioni e confronto dal titolo "Economia E Legalità", con i contributi del Presidente dell'ANAC Raffaele Cantone ed il Presidente della Camera di Commercio di Caserta Tommaso De Simone.

Infine, considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti e, nello specifico, con le imprese, che sia alimentata da efficaci dinamiche comunicazionali, il personale della U.O. è stato coinvolto in percorsi formativi ad hoc riguardanti le Digital Soft Skills, ossia le competenze di tipo relazionale e comportamentale che consentono di utilizzare efficacemente gli strumenti digitali, implementando la consapevolezza e l'acquisizione degli elementi e strumenti necessari a garantire la soddisfazione degli interlocutori ed elevati livelli di qualità nell'erogazione dei servizi camerali di afferenza.

Area 3 – Servizi Anagrafici, Regolazione del Mercato e Mediaconciliazione **U.O. Regolazione del Mercato, Tutela del consumatore e Mediaconciliazione**

Nelle varie fasi di applicazione delle procedure e dei connessi adempimenti, non sono emerse anomalie tali da far ipotizzare fenomeni corruttivi e quindi non vi sono osservazioni, iniziative o proposte di misure da proporre e/o adottare, oltre a quelle già poste in essere.

Non sono stati rilevati potenziali conflitti di interessi rinvenibili nelle situazioni contemplate negli artt.6, comma 2, e 7 del DPR n. 62/13 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Nessuna delle precedenti fattispecie si è manifestata nell'arco temporale oggetto del monitoraggio in questione e si può affermare che è stato mantenuto il rispetto dei principi generali che devono governare l'azione amministrativa, tra cui i principi dell'imparzialità e del buon andamento, affermati dall'art.97 della Costituzione nonché dalla legge n. 241/90 secondo cui l'attività amministrativa deve essere retta, tra l'altro, dai criteri di imparzialità, pubblicità e trasparenza.

In particolare:

A) Protesti

E'proseguito nel I semestre 2019 il processo di informatizzazione delle procedure. La lavorazione delle istanze secondo l'ordine cronologico e la completa tracciabilità di ogni singolo intervento hanno

consentito di acquisire un livello di trasparenza e verificabilità delle operazioni, tali da scongiurare - o, comunque, rendere estremamente complesse – eventuali situazioni anomale.

B) Mediaconciliazione e Attività ispettive

Nessuna anomalia da segnalare in relazione alle attività svolte nell'ambito delle competenze riguardanti, nello specifico, le procedure di mediazione, la gestione dei Mediatori e le funzioni di Metrologia Legale. Per quanto riguarda, in particolare, la media-conciliazione, l'assegnazione degli incarichi ai mediatori è stata gestita assicurando, di norma, il principio generale della "rotazione" delle nomine e, nell'ambito di questo, è stata effettuata la scelta del nominativo in base ai settori di materia all'epoca indicati nella domanda di iscrizione. Inoltre, è stato osservato il criterio di equilibrare il numero di nomine tra tutti gli iscritti, affidando la procedura al nominativo risultante con un numero di incarichi inferiore agli altri. E' stata confermata, anche per il primo semestre, l'acquisizione, contestualmente all'accettazione dell'incarico, di una dichiarazione di compatibilità, imparzialità, indipendenza e competenza ed di una' attestazione con la quale il mediatore incaricato dichiara: 1 - 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; 2 - di impegnarsi a denunciare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione della CCIAA di Caserta ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità di qualsiasi natura gli venga avanzata.

Nessuna anomalia neppure per le attività finalizzate alla verifica, vigilanza e conformità metrologica dei fabbricanti di strumenti metrici, dei laboratori autorizzati alla esecuzione verifica periodica, dei distributori carburanti.

Area 3 – Servizi Anagrafici, Regolazione del Mercato e Mediaconciliazione

U.O. Registro Imprese e U.O. Semplificazione Amministrativa

Gli elementi da monitorare, secondo quanto previsto nel piano anticorruzione, hanno determinato gli esiti di seguito riepilogati:

1) utilizzazione smistatore

Lo smistatore viene utilizzato per assegnare, in maniera casuale, le pratiche telematiche ai diversi istruttori. Il criterio della casualità è, tuttavia, temperato in funzione delle specifiche competenze di alcuni istruttori rispetto a particolari tipologie di pratiche. Nel corso del primo semestre del 2019, sono state assegnate automaticamente 23.234 pratiche (erano state 19.487 nel II semestre 2018); 8.416 pratiche sono state assegnate manualmente (nel secondo semestre 2018 erano state 4.794), a fronte dell'esigenza, come sopra evidenziato, di distribuire alcune di esse a chi possiede competenze specifiche (ovvero a chi è incaricato di gestire talune attività, come ad esempio, quelle riguardanti la revisione degli ex ruoli in corso), e 2.637 (in luogo delle 1.805) con autoassegnazione. Quest'ultima modalità riguarda interventi degli istruttori necessari per "recuperare" dal sistema informatico, attribuendole a se stessi, pratiche - o, meglio, "schede" - trasmesse in reinvio e, dunque, collegate a posizioni già in carico ed ancora in lavorazione.

2) Rettifica importi

Totale pratiche che presentano importi rettificati (per eccesso o per difetto):

n. 6527, relativamente alle quali la situazione, nel dettaglio, è la seguente:

- n. 2440 per diritti di segreteria
- n. 5207 per bolli
- n. 135 per diritto annuale
- n. 71 per altro

Importo totale rettifiche importi € 31.724,00, di cui:

- € - 25.668,00 per restituzione diritti di segreteria non dovuti;
- € 57.860,00 per bolli;
- € - 3.288,00 per restituzione diritto annuale non dovuto (ad es. rifiuto apertura UL e rifiuto iscrizione impresa individuale);
- € 2.840,00 per altri tipi di versamenti dovuti, ma non pagati dall'utente e prelevati automaticamente

Conclusioni

Le misure di prevenzione previste dal PTPCT 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 PTPCT. Il RPCT, nella persona del Segretario Generale f.f. dell'Ente, ha esercitato l'attività di coordinamento con i Dirigenti ed 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 PTPC. Non sono stati riscontrati ostacoli nell'azione di impulso e coordinamento dell'attuazione del Piano.

Caserta, 31/07/2019

Il Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza
Dott. Luigi Rao

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.)