



Camera di Commercio  
Caserta

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021



Approvato con Deliberazione di Giunta n. 4 del 18.01.2019

# Indice

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>Premessa</b>  | pag. 4               |
| <b>Quadro normativo</b>  | da pag. 4 a pag. 8   |
| <b>Sezione 1 “La Camera di commercio di Caserta”</b>   |                      |
| ➤ <i>1.1 - Chi siamo, sedi e funzioni</i>  | da pag. 9 a pag. 10  |
| ➤ <i>1.2 - Il contesto interno: assetti, personale, Azienda Speciale e società partecipate</i>   | da pag. 10 a pag. 14 |
| ➤ <i>1.3 - Il contesto esterno: il tessuto territoriale</i>  | da pag. 14 a pag. 20 |
| <b>Sezione 2 “Rapporto sull’annualità 2018”</b>  |                      |
| ➤ <i>2.1 - Rapporto sull’annualità 2018</i>  | da pag. 20 a pag. 25 |
| <b>Sezione 3 “Il Piano triennale della prevenzione della Corruzione 2019-2021”</b>   |                      |
| <b>3.1 - Uffici coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Piano</b>   | da pag. 25 a pag. 26 |
| <b>3.2 - I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione:</b><br><i>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio; La Giunta; I Dirigenti; L’Organismo Indipendente di Valutazione; L’Ufficio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari; I dipendenti della Camera; I collaboratori della Camera; Il coinvolgimento degli stakeholder della Camera.</i> | da pag. 26 a pag. 29 |
| <b>3.3 – L’ adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2019-2021</b>   |                      |
| ➤ <i>3.3.1 - La mappatura dei processi e l’individuazione delle aree di rischio</i>  | da pag. 30 a pag. 32 |
| ➤ <i>3.3.2 - Valutazione del rischio per ciascun processo</i>  | pag. 32              |
| ➤ <i>3.3.3 - L’ analisi dei rischi, la ponderazione e il trattamento del rischio</i>   | da pag. 32 a pag. 33 |
| ➤ <i>3.3.4 - Le Misure di prevenzione che la Camera di commercio di Caserta attiverà nel 2019 per la realizzazione della prevenzione della corruzione</i>  | da pag. 33 a pag. 40 |
| ➤ <i>3.3.5 - Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi</i>  | pag. 40              |
| ➤ <i>3.3.6 - La pubblicazione del Piano 2019-2021 e le fasi di gestione successive</i>   | pag. 40              |
| ➤ <i>3.3.7 - Il Codice di comportamento della Camera di commercio di Caserta</i>   | pag. 41              |
| ➤ <i>3.3.8 - Il Monitoraggio sull’attuazione del Piano 2019-2021: il monitoraggio interno e il ruolo dell’OIV</i>  | da pag. 41 a pag. 42 |
| ➤ <i>3.3.9 - Il Monitoraggio sull’attuazione del Piano 2019-2021: il ruolo dei Dirigenti, Responsabili Unità Organizzative ed Uffici, Titolari di Posizioni Organizzative e Dipendenti.</i>  | pag. 42              |
| ➤ <i>3.3.10 - Il Monitoraggio sull’attuazione del Piano 2019-2021: Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a</i>  | da pag. 42 a pag. 44 |

*prevenire il rischio di corruzione che saranno attuati nel 2019*

- *3.3.11 - Obiettivi strategici 2019 in tema di prevenzione della corruzione* da pag. 44 a pag. 45
- *3.3.12 - Il Monitoraggio sull'attuazione del Piano 2019-2021: Le Misure specifiche riguardanti l'area di rischio "B" – Contratti pubblici che saranno attivate nel 2019* da pag. 45 a pag. 46

#### **Sezione 4 "Trasparenza"**

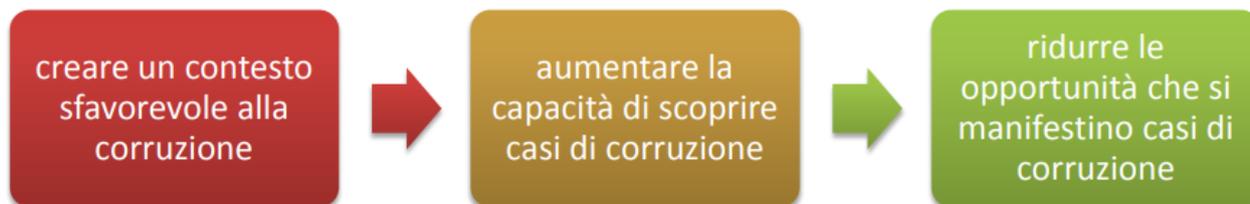
- 4.1 - Premessa** pag. 46
- 4.2 - Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)** pag. 47
- 4.3 - Le misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza** da pag. 47 a pag. 48
- 4.4 - L'accesso civico "semplice" e quello "generalizzato"** da pag. 48 a pag. 49
- 4.5 - I provvedimenti di individuazione dei soggetti responsabili del trattamento dei dati personali** pag. 49
- 4.6 - Gli obblighi di pubblicazione** pag. 50
- Sezione 5 "Il PTPCT, il suo collegamento con il ciclo della performance e gli obiettivi strategico-gestionali 2019"** da pag. 50 a pag. 52

#### **Allegati**

- Allegato n. 1 - quadro normativo RPCT
- Allegato n. 2 - Mappatura dei processi delle Camere
- Allegato n. 3 - Procedimenti amministrativi CdC
- Allegato n. 4 - Registro dei rischi CdC
- Allegato n. 5 - Schede di rischio CdC
- Allegato n. 6 - Codice di comportamento della CdC
- Allegato n. 7 - Obblighi di pubblicazione

## Premessa

La corruzione, nella sua misura effettiva e in quella percepita da imprese e cittadini, è un enorme danno alla credibilità dell'Italia e al suo sviluppo economico. La produzione normativa in tema è continua ed è volta a creare nelle amministrazioni pubbliche le seguenti condizioni:



L'Autorità nazionale anticorruzione (di seguito ANAC o Autorità) annualmente emana il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), strumento che garantisce la coerenza complessiva del sistema di prevenzione della corruzione in tutte le amministrazioni pubbliche, individuando, in relazione anche alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi. In particolare, l'ANAC con la delibera [n. 1074 del 21 novembre 2018](#) ha approvato l'Aggiornamento definitivo 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La Camera di commercio di Caserta (di seguito Camera), in funzione dell'aggiornato PNA e delle Linee di indirizzo emesse dall'ANAC, adotta con il presente documento il proprio Piano triennale 2019-2021 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT o Piano), redatto con attenzione alla chiarezza, snellezza, sistematicità del documento, a beneficio di quanti, a vario titolo, vi si accostano.

E' in itinere l'adozione, da parte del MiSE della nuova mappa dei processi e dei servizi camerale, di cui si terrà conto in sede di aggiornamento del presente Piano.

Il PTPCT è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale [www.ce.camcom.it](http://www.ce.camcom.it) alla voce "[Altri contenuti-Prevenzione della corruzione e trasparenza](#)".

## 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, n190);
- **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”;

^^^^^^

- [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”.

## Sezione 1 – La Camera di commercio di Caserta

### 1.1 - Chi siamo, sedi e funzioni.

Nel novero delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/01, rientrano le Camere di commercio, Enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.

La Camera di commercio di Caserta è stata istituita con Regio Decreto n. 930 del 23 ottobre 1862, in applicazione della legge 6 luglio 1862, n. 680. Soppressa nel 1927, la Camera di Caserta è stata ricostituita, con la ricostituzione della provincia di Terra di Lavoro, con Decreto Legislativo Luogotenenziale n. 373 del 11 giugno 1945. Lo [Statuto vigente](#) della Camera di commercio di Caserta è stato approvato dal Consiglio camerale con delibera n. 16/CC del 16 dicembre 2011.

La Camera di commercio di Caserta è articolata in tre sedi: quella centrale, sede storica, ubicata in Via Roma n. 75, un'altra, collegata con la prima, ubicata in Via Don Bosco e quella distaccata sita in Piazza Sant'Anna, Pal. ERA.

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì: dalle ore 8:40 alle ore 11:45;
- il pomeriggio del martedì e giovedì: dalle ore 15:00 alle ore 15:45.

La casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale è [camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it](mailto:camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it)

Gli indirizzi pec dei singoli Uffici sono reperibili in una [apposita sezione](#) del sito [www.ce.camcom.it](http://www.ce.camcom.it)

Il sistema delle funzioni e dell'organizzazione e delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura – come disciplinato dalla legge 29 dicembre 1993, n. 580 e già modificato dal D. Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23 – è stato recentemente oggetto di riforma ad opera del D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219, di attuazione della delega di cui all'art. 10 della legge delega di riforma delle pubbliche amministrazioni (legge 7 agosto 2015, n. 124, c.d. "Legge Madia").

Il D.lgs. n. 219/2016 ha definito in maniera chiara i compiti delle Camere di commercio, con l'obiettivo di focalizzarne l'attività sui servizi alle imprese. In particolare, le Camere di commercio svolgono le seguenti attività:

*tenuta e gestione del Registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo e degli altri registri e albi attribuiti alle Camere di commercio dalla legge; formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa; tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione; sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la*

*preparazione ai mercati internazionali, con esclusione delle attività promozionali direttamente svolte all'estero; valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, con esclusione delle attività promozionali direttamente svolte all'estero; orientamento al lavoro e alle professioni e alternanza scuola-lavoro; attività oggetto di convenzione con soggetti pubblici e privati; attività in regime di libero mercato.*

La Corte costituzionale, con la sentenza 8 novembre -13 dicembre 2017, n. 261 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art. 3, comma 4, del D.lgs. 219/2016, nella parte in cui stabilisce che il decreto del Ministro dello sviluppo economico dallo stesso previsto deve essere adottato "sentita la Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano", anziché previa intesa con detta Conferenza. La Corte, nella medesima sentenza, ha tuttavia stabilito che le modifiche apportate dal D. Lgs. n. 219/2016 non hanno alterato i caratteri fondamentali delle camere di commercio, essendo stata "realizzata una razionalizzazione e riduzione dei costi del sistema camerale, confermando, tra le altre: l'attribuzione dei compiti in materia di pubblicità legale e di settore mediante la tenuta del registro delle imprese; le funzioni specificatamente previste dalla legge in materia di tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale; le competenze in materia di rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rafforzando la vigilanza da parte del Ministero dello sviluppo economico" (cfr. anche sentenza n. 86 del 2017). Accanto a queste sono stati mantenuti compiti che incidono su competenze regionali, tenuto conto della perdurante attribuzione, tra le altre (in via meramente esemplificativa) delle funzioni di sviluppo e promozione del turismo, di supporto alle imprese, di orientamento al lavoro ed alle professioni nella parte in cui concernono anche dette competenze.

## **1.2 - Il contesto interno: assetti, personale, Azienda Speciale e società partecipate.**

### ASSETTO ISTITUZIONALE

Gli organi della Camera sono: il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei revisori dei conti.

Il *Consiglio*, organo primario dell'Ente, determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge ed esercita le altre funzioni stabilite dallo Statuto. Il Consiglio camerale elegge il Presidente e la Giunta; approva lo Statuto; determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale; approva la relazione previsionale, il preventivo annuale e il bilancio di esercizio.

Il *Presidente* ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera, dura in carica 5 anni e può essere rieletto; rappresenta la Camera all'esterno e indirizza l'attività degli organi amministrativi.

La *Giunta* è organo esecutivo. Gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio: approva il budget annuale, i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio, la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie; verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività.

Il *Collegio dei revisori dei conti* ha il compito di vigilanza economica e contabile.

La composizione degli organi istituzionali è reperibile in [apposita sezione](#) del sito [www.ce.camcom.it](http://www.ce.camcom.it)

Alla data di pubblicazione del Piano è in itinere la [procedura di rinnovo](#) del Consiglio.

### ASSETTO ORGANIZZATIVO

Al vertice della struttura organizzativa della Camera c'è il Segretario generale, che sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente. Esercita poteri di coordinamento, verifica e controllo dell'attività dei Dirigenti, incaricati di presidiare la gestione delle aree nelle quali l'ente camerale è 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 Unità Organizzative delle dieci, 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 camerale;
- **L'U.O. Diritto Annuale, Tributi** assolve le funzioni relative alla riscossione e recupero del Diritto Annuale e relativo contenzioso.

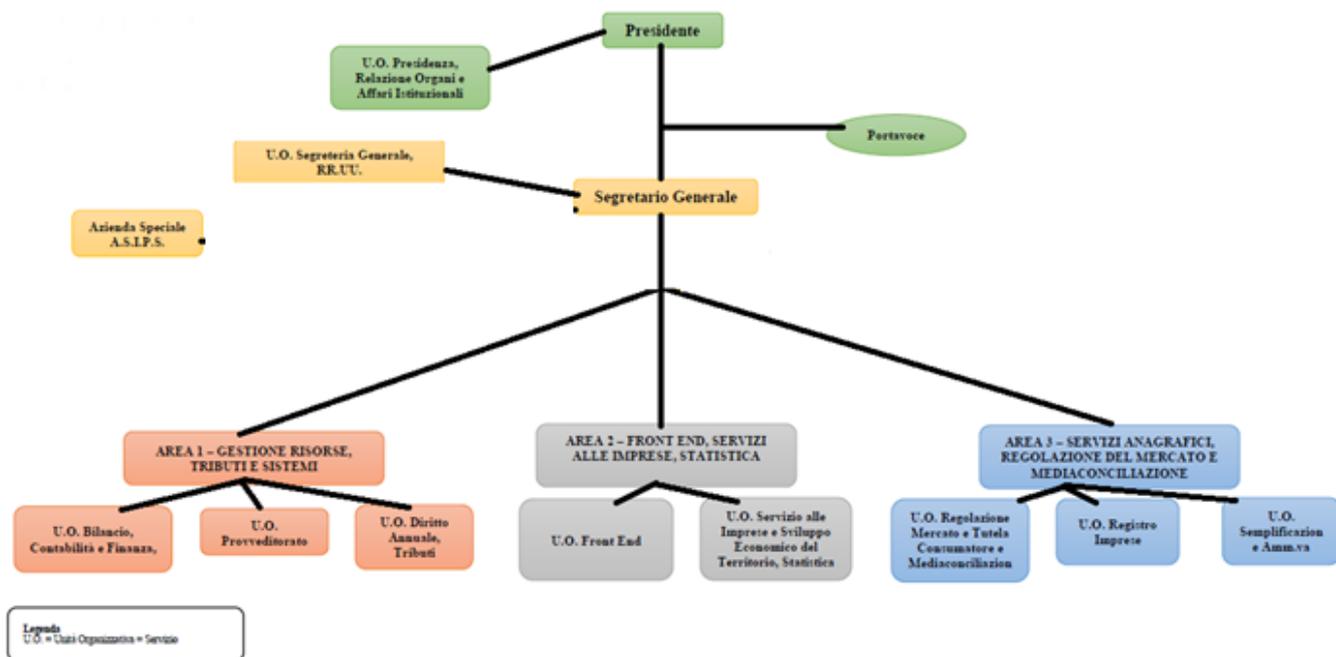
**L'Area 2 – Front End, Servizi alle Imprese, Statistica** costituisce la vera e propria novità della nuova struttura organizzativa. Essa è stata completamente ripensata rispetto all'attuale, della quale vi rimangono solo le funzioni Promozionali e Statistiche. La nuova Area si compone di due Unità Organizzative: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

Si riporta lo schema del vigente organigramma:



## PERSONALE

Situazione al 31/12/2018:

|               |       | 31 dicembre 2018 |           |           | 31 dicembre 2017 |           |           |
|---------------|-------|------------------|-----------|-----------|------------------|-----------|-----------|
|               |       | Uomini           | Donne     | TOTALE    | Uomini           | Donne     | TOTALE    |
| Impiegati     | ctg A | 3                | 0         | 3         | 4                | 0         | 4         |
|               | ctg B | 5                | 4         | 9         | 5                | 4         | 9         |
|               | ctg C | 13               | 11        | 24        | 13               | 14        | 27        |
| Funzionari    | ctg D | 7                | 13        | 20        | 7                | 13        | 20        |
| Dirigenti     |       | 2                | 0         | 1         | 2                | 0         | 2         |
| <b>TOTALE</b> |       | <b>30</b>        | <b>28</b> | <b>58</b> | <b>31</b>        | <b>31</b> | <b>62</b> |

|   |           | 31 dicembre 2018 | 31 dicembre 2017 |
|---|-----------|------------------|------------------|
| Tempo indeterminato                                     | Full Time | 58               | 62               |
|   | Part time | 0                | 0                |
| <b>TOTALE tempo indeterminato</b>                       |           | <b>58</b>        | <b>62</b>        |
| In somministrazione                                     |           | 2                | 2                |
| Portavoce Presidente                                    |           | 1                | 1                |
| Altretipologie<br>(FORNITURA DI SERVIZI IC OUTSOURCING) |           | 15               | 12               |
| <b>TOTALE</b>   |           | <b>76</b>        | <b>77</b>        |

## AZIENDA SPECIALE

La Camera di commercio di Caserta, nell'esercizio delle proprie funzioni si è avvalso, sino al 2014, delle Aziende speciali Agrisviluppo, ASIPS e S.IN.T.E.S.I.

Con delibera n. 105 del 25 luglio 2014, la Giunta camerale ha deciso l'estinzione, a decorrere dal 15.09.2014 dell'Azienda Speciale S.IN.T.E.S.I.. Con successiva delibera n. 152 del 28 novembre 2014, la Giunta camerale, in ottemperanza a quanto disposto con Ordinanza n. 1645/2014 del T.A.R. Campania, ha proceduto al riesame del provvedimento prima citato n. 105/2014, confermando, a decorrere dal 15.09.2014, l'estinzione della Azienda S.IN.T.E.S.I..

Con provvedimento n. 70 del 10.09.2015, la Giunta ha deliberato la formalizzazione dell'atto di fusione dell'Azienda Speciale Agrisviluppo nell'[Azienda Speciale ASIPS](#).

Nell'attualità, quindi, la Camera di commercio di Caserta ha un'unica Azienda speciale che ha lo scopo di attuare idonei processi di assistenza, di formazione, di qualificazione e di specializzazione a favore dei settori e delle categorie economiche per le quali si rilevi tale esigenza. L'attività dell'Azienda si rivolge alle realtà imprenditoriali, alle categorie, alle organizzazioni, in un rapporto integrato con altri comparti economici, con la realtà economica e sociale, nazionale ed europea.

### SOCIETÀ PARTECIPATE

Alla data di pubblicazione del presente documento la Camera detiene le seguenti partecipazioni (i dati delle quote sono desunte dalle visure degli assetti proprietari estratte dal sistema Infoweb di Infocamere):

1. **RETECAMERE SCRL IN LIQUIDAZIONE** - c.f. 08618091006 - Supporto e promozione della comunicazione istituzionale, organizzazione eventi, formazione, marketing territoriale  
Quota: nominali e versati € 222,70;
2. **ISNART SCPA** - c.f. 04416711002 - Supporto e promozione sui temi del turismo  
Quota: composta da 756 azioni ordinarie pari a nominali € 756,00;
3. **TECNOSERVICECAMERE SCPA** - c.f. 04786421000 - Supporto e consulenza nel settore immobiliare  
Quota: composta da 568 azioni ordinarie pari a nominali € 295,36;
4. **INFOCAMERE SCPA** - c.f. 02313821007 - Gestione del sistema informatico nazionale, supporto e consulenza informatica, elaborazione dati  
Quota: composta da 1.848 azioni ordinarie pari a nominali € 5.728,80;
5. **TECNOHOLDING SPA** - c.f. 05327781000 - Gestione e supporto nelle partecipazioni e servizi finanziari  
Quota: composta da 1.279.959 azioni ordinarie pari a nominali € 19.048,50;
6. **JOBCAMERE SRL IN LIQUIDAZIONE** - c.f. 04117630287 - Supporto ai temi della somministrazione lavoro, intermediazione, ricerca e selezione del personale  
Quota: nominali e versati € 132,25;

7. **IC OUTSOURCING SCRL** - c.f. 04408300285 - Supporto ai temi della gestione dei flussi documentali  
Quota: nominali e versati € 73,66.

### 1.3 - Il contesto esterno: il tessuto territoriale.

Il **contesto territoriale** nel quale si esplica l'attività dell'ente non è affatto immune ai fenomeni corruttivi e richiede un attento livello di vigilanza, in quanto diversi sono i potenziali fattori di rischio ambientale in grado di influenzare i processi di lavoro dei collaboratori occupati presso la Camera. Si riportano, di seguito, i principali focus tematici di riferimento:

- **Ordine, sicurezza pubblica e criminalità organizzata** - L'ultima [relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento](#), sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia restituisce i tratti del delicato contesto esterno nel quale la Camera si trova ad operare: *“Accanto alla Provincia di Napoli, quella di Caserta si conferma l'area a più alta densità mafiosa della Campania”; “Per quanto riguarda le attività delittuose, i principali “settori” da cui, a fattor comune, le organizzazioni camorristiche traggono costanti e cospicui profitti continuano ad essere il traffico di sostanze stupefacenti, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, l'estorsione, l'usura, la commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, lo smaltimento e la gestione dei rifiuti, la contraffazione nonché l'infiltrazione nel settore degli appalti pubblici. La contraffazione, in particolare, distingue l'operatività dei clan camorristici rispetto a quella delle altre associazioni mafiose, sia per il know how acquisito nel creare prodotti falsi, sia per la capacità di commercializzare, attraverso una fitta rete di referenti, la grande quantità di beni che giungono in Campania dai Paesi Asiatici, attraverso il porto di Napoli”;*  
*“In Campania, la criminalità organizzata di tipo mafioso si conferma come fenomeno caratterizzato da equilibri mutevoli e in continua trasformazione, in ragione di un tessuto delinquenziale più che mai complesso.....Rimane, come dato costante, la poliedricità del “sistema camorra”, capace di esprimere dei veri e propri cartelli e altri strutturati sodalizi che, nel tempo, hanno creato dei veri e propri apparati imprenditoriali, in grado di influenzare ampi settori dell'economia, locale e nazionale (giochi, ristorazione, comparto turistico-alberghiero, edilizia, rifiuti), mostrando una resilienza tale da riuscire ad assorbire i continui colpi dello Stato.....Per questi ed analoghi sodalizi, la straordinaria ricchezza, accumulata in decenni di gestione di attività illecite, rappresenta uno dei maggiori punti di forza, spesso più della capacità di intimidazione, sia per la possibilità che ne consegue di mantenere le famiglie degli affiliati in difficoltà economiche sia per operare investimenti, insinuandosi in aree all'apparenza scevre da presenze criminali. In queste zone, gli affiliati ai clan hanno stretto, nel corso del tempo, alleanze mirate a far convergere le migliori esperienze maturate dai singoli gruppi nelle diverse attività illecite, quali traffici di stupefacenti e di merce contraffatta, smaltimento di rifiuti tossici e riciclaggio. Permane il forte interesse per la gestione economica e politico-amministrativa del territorio, attraverso il controllo dei flussi di spesa pubblica, il condizionamento degli appalti e la corruzione degli amministratori. La penetrazione nelle Istituzioni ed il condizionamento di interi settori dell'economia – spesso legata a forniture, prestazioni di servizi ed appalti pubblici – sono tra i fattori che maggiormente hanno contribuito a saldare la presenza sul*

*territorio ed a rafforzarne il potere. L'inserimento nel settore degli appalti si accompagna, secondo precise sinergie di sistema, al condizionamento degli Enti locali, di cui rappresenta un dato inconfutabile lo scioglimento dei Consigli comunali per infiltrazioni mafiose, provvedimento che per alcuni Enti territoriali è intervenuto più volte negli anni”*

- **Usura e Racket** - Secondo l'ultimo [rapporto EURISPES](#) il business dell'usura in Campania si aggira sui 7 miliardi di euro: *“Si è calcolato che il 12% delle famiglie campane (su un totale di 2,1 milioni) si sia rivolto nel corso dell'ultimo anno a soggetti privati per ottenere un prestito, non potendolo avere dal sistema bancario. Ipotizzando che il prestito ammonti, in media, a 10mila euro, si ottiene la cifra di quasi 2,6 miliardi di euro per 259mila di nuclei familiari in difficoltà. Passando alle imprese, per il settore agricolo si è stimato che il 10% delle 60,488 aziende agricole campane abbia avuto la necessità di richiedere denaro ad usurai, e che la somma media richiesta ammonti a 30mila euro. Si arriverebbe così a 181,4 milioni di euro. Per quanto riguarda le aziende del commercio e dei servizi (342mila attive), si stima approssimando verso il basso, che una su 10 si sia rivolta agli usurai. Stimando una cifra media di 15mila euro in prestito, si arriva a circa 486 milioni di euro. Il capitale prestato si attesterebbe così su 3,26 miliardi di euro. Considerando un interesse medio sui prestiti del 10% al mese, ossia del 120% annuo, si arriva a calcolare un capitale restituito che aggiunge altri 3,92 miliardi di interesse ai 3,26 prestati. In conclusione, il business in Campania dell'usura consiste in almeno 7,18 miliardi di euro.”*
- **Il quadro economico territoriale** – La provincia di Caserta, in termini generali, ha evidenziato nel 2017 un tasso di crescita in termini correnti valutabile intorno al 2,1%. Il valore aggiunto pro-capite del casertano emerge maggiormente rispetto al passato, visto che oggi sono ben undici le province che presentano un valore di questo indicatore più basso. A livello provinciale il differenziale fra aree interne e centri è particolarmente basso. In provincia fatto 100 il valore aggiunto pro-capite, le aree interne hanno visto il 2015 (ultimo anno di disponibilità dei dati comunali) chiudersi su una soglia di 90,8, molto superiore a quella campana pari a 86,2 e a quella nazionale che si ferma a quota 72,2. Le aree a ridosso del Lazio appaiono maggiormente produttive, mentre quelle a ridosso del Molise particolarmente depresse. Le aree interne sono interessate maggiormente da un progressivo spopolamento (ed invecchiamento) demografico, infatti la popolazione residente in tali aree è scesa, fra il 2011 e il 2017, dal 21,7 al 21,3%, così come l'indice di vecchiaia è salito fino ad arrivare a quota 149 a cui corrisponde una età media di 43,5 anni. Nel 2017 le aree interne sono state oggetto di uno sviluppo decisamente sostenuto (per la prima volta negli ultimi 5 anni ha superato la soglia dell'1%) e sono riuscite a superare sia pure per soli tre centesimi (1,33 contro 1,30) i centri. E questi livelli di sviluppo sembrano potersi confermare se non addirittura rafforzarsi anche nel 2018 visto che il bilancio dei primi nove mesi dell'anno nelle aree interne è stato dell'1,11% totalmente in linea con quello dell'analogo periodo del 2010. Negli ultimi tre anni le persone che hanno dichiarato di essere occupate è cresciuto di oltre 19.000 unità e il livello degli occupati, a livello provinciale, è arrivato a sfiorare le 170.000 unità. Non mancano le criticità, in particolare: 1) scarsa offerta di lavoro che viene dalle imprese del territorio. Il Sistema informativo Excelsior di Unioncamere e Anpal ci parla per il 2017 di solo 7 ingressi ogni 100 persone in età da lavoro. Caserta si colloca nell'ultimo quartile delle province italiane, il fenomeno riguarda praticamente tutto il Mezzogiorno al quale appartengono ben 23 delle ultime 25 province italiane; 2) condizione giovanile che sia pure in lieve miglioramento appare sempre molto critica. La situazione è critica per gli under 25, mentre coloro che hanno fra i 25 e i 34 anni sembrano beneficiare maggiormente della ripresa occupazionale con un tasso di

occupazione che torna a superare il 40% dopo 9 anni anche se appare ancora lontanissimo il 51,6% del 2006; 3) situazione molto grave in alcune specifiche sub-aree territoriali. L'omogeneità della situazione territoriale trova una negativa situazione di discontinuità nel sistema locale del lavoro di Mondragone (un'area che comprende i seguenti 11 comuni: Cancellone ed Arnone, Casal di Principe, Casapesenna, Castel Volturno, Falciano del Massico, Grazzanise, Mondragone, San Cipriano D'Aversa, Santa Maria La Fossa, Villa di Briano, Villa Literno) dove il tasso di occupazione continua il suo trend discendente con un tasso attuale (riferito alla classe di età 15 anni e oltre) che supera a malapena il 25% a fronte del 33% medio casertano.

Nel 2017 la propensione alle esportazioni della provincia è stata dell'8% in rapporto al valore aggiunto, il più basso valore degli ultimi sei anni per un ammontare complessivo di 1,1 miliardi di euro. E questo nonostante nel corso degli ultimi anni sia cresciuto il numero di imprese esportatrici che superano oramai le 1.100 unità. Non mancano però prodotti e destinazioni che in questi ultimi anni stanno emergendo. Sul fronte dei prodotti senza dubbio vanno ricordati motori, generatori e trasformatori elettrici; apparecchiature per la distribuzione e il controllo dell'elettricità che in sei anni hanno quasi decuplicato il loro volume di vendite arrivando a superare i 41 milioni di euro nonostante una piccola battuta di arresto riscontratasi nel 2017 mentre per quanto riguarda le destinazioni emergenti queste si dislocano praticamente in tutti i punti del globo con Guinea, Slovacchia, Stati Uniti di America e Arabia Saudita che sono le maggiori rappresentanti. Tra i motori di sviluppo recenti dell'economia casertana va annoverato il turismo che oramai veleggia verso il milione di presenze annue con uno sviluppo fra 2016 e 2017 di oltre il 13,7%, quasi il triplo di quello nazionale anche se appare ancora piuttosto tenue il livello di stazionamento in provincia che è ben inferiore a quello medio campano, come ovvia conseguenza dell'aver sbocchi sul mare piuttosto limitati. Va però evidenziato come sia in crisi il turismo da oltre frontiera visto che le 150.000 presenze del 2017 sono di gran lunga il dato più modesto degli ultimi cinque anni con una flessione di ben 40.000 unità rispetto al 2016. La popolazione residente in provincia di Caserta, al 31 dicembre 2017, ammonta a 923.445 individui, in leggero calo (-0,1%) rispetto ad un anno prima. Le presenze straniere sono circa 47mila, aumentate di oltre 17 mila unità negli ultimi 7 anni (+59%). **Dati e testi sono desunti dalla nota di sintesi "Il 2017 dell'economia della provincia di Caserta e delle sue sottoaree" a cura dell'Istituto Guglielmo Tagliacarne**

- Rilevazione numerica per settore e classe di natura giuridica delle **sedi di impresa registrate** sul territorio della provincia di Caserta nel 3° trimestre 2018  
(Fonte dati: Piattaforma statistiche economico-territoriali Stockview di Infocamere)

| Regione<br>Provincia   | Settore  | Classe di Natura<br>Giuridica | Registrate |
|------------------------|--|-------------------------------|------------|
| CAMPANIA<br>CASERTA    | A Agricoltura,<br>silvicoltura pesca             | SOCIETA' DI<br>CAPITALE       | 395        |
|                        |  | SOCIETA' DI PERSONE           | 359        |
|                        |  | IMPRESE<br>INDIVIDUALI        | 11.147     |
|                        |  | ALTRE FORME                   | 216        |
|                        | B Estrazione di<br>minerali da cave e<br>miniere | SOCIETA' DI<br>CAPITALE       | 42         |
|                        |  | SOCIETA' DI PERSONE           | 13         |
| IMPRESE<br>INDIVIDUALI |  | 33                            |            |

|  |   |                      |        |
|--|---|----------------------|--------|
|  | C Attività manifatturiere   | SOCIETA' DI CAPITALE | 2.388  |
|  |   | SOCIETA' DI PERSONE  | 1.076  |
|  |   | IMPRESE INDIVIDUALI  | 2.713  |
|  |   | ALTRE FORME          | 153    |
|  | D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata | SOCIETA' DI CAPITALE | 68     |
|  |   | SOCIETA' DI PERSONE  | 2      |
|  |   | IMPRESE INDIVIDUALI  | 8      |
|  |   | ALTRE FORME          | 5      |
|  | E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione         | SOCIETA' DI CAPITALE | 148    |
|  |   | SOCIETA' DI PERSONE  | 30     |
|  |   | IMPRESE INDIVIDUALI  | 27     |
|  |   | ALTRE FORME          | 15     |
|  | F Costruzioni   | SOCIETA' DI CAPITALE | 4.893  |
|  |   | SOCIETA' DI PERSONE  | 1.323  |
|  |   | IMPRESE INDIVIDUALI  | 6.019  |
|  |   | ALTRE FORME          | 1.479  |
|  | G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di auto      | SOCIETA' DI CAPITALE | 5.693  |
|  |   | SOCIETA' DI PERSONE  | 2.909  |
|  |   | IMPRESE INDIVIDUALI  | 21.690 |
|  |   | ALTRE FORME          | 149    |
| H Trasporto e magazzinaggio                          | SOCIETA' DI CAPITALE  | 706                  |        |
|  | SOCIETA' DI PERSONE   | 280                  |        |
|  | IMPRESE INDIVIDUALI   | 714                  |        |
|  | ALTRE FORME   | 206                  |        |
| I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione | SOCIETA' DI CAPITALE  | 1.513                |        |
|  | SOCIETA' DI PERSONE   | 1.223                |        |
|  | IMPRESE INDIVIDUALI   | 3.089                |        |
|  | ALTRE FORME   | 71                   |        |
| J Servizi di informazione e comunicazione            | SOCIETA' DI CAPITALE  | 523                  |        |
|  | SOCIETA' DI PERSONE   | 160                  |        |
|  | IMPRESE INDIVIDUALI   | 485                  |        |
|  | ALTRE FORME   | 54                   |        |
| K Attività finanziarie e assicurative                | SOCIETA' DI CAPITALE  | 203                  |        |

|  |  |                      |       |
|--|--|----------------------|-------|
|  |  | SOCIETA' DI PERSONE  | 156   |
|  |  | IMPRESE INDIVIDUALI  | 1.001 |
|  |  | ALTRE FORME          | 9     |
| L Attività immobiliari   |  | SOCIETA' DI CAPITALE | 810   |
|  |  | SOCIETA' DI PERSONE  | 149   |
|  |  | IMPRESE INDIVIDUALI  | 185   |
|  |  | ALTRE FORME          | 13    |
| M Attività professionali, scientifiche e tecniche                |  | SOCIETA' DI CAPITALE | 761   |
|  |  | SOCIETA' DI PERSONE  | 203   |
|  |  | IMPRESE INDIVIDUALI  | 663   |
|  |  | ALTRE FORME          | 126   |
| N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese |  | SOCIETA' DI CAPITALE | 702   |
|  |  | SOCIETA' DI PERSONE  | 227   |
|  |  | IMPRESE INDIVIDUALI  | 970   |
|  |  | ALTRE FORME          | 181   |
| O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...    |  | SOCIETA' DI CAPITALE | 2     |
|  |  | IMPRESE INDIVIDUALI  | 1     |
|  |  | ALTRE FORME          | 1     |
| P Istruzione   |  | SOCIETA' DI CAPITALE | 161   |
|  |  | SOCIETA' DI PERSONE  | 112   |
|  |  | IMPRESE INDIVIDUALI  | 127   |
|  |  | ALTRE FORME          | 200   |
| Q Sanità e assistenza sociale                                    |  | SOCIETA' DI CAPITALE | 240   |
|  |  | SOCIETA' DI PERSONE  | 151   |
|  |  | IMPRESE INDIVIDUALI  | 38    |
|  |  | ALTRE FORME          | 371   |
| R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diverse    |  | SOCIETA' DI CAPITALE | 347   |
|  |  | SOCIETA' DI PERSONE  | 144   |
|  |  | IMPRESE INDIVIDUALI  | 488   |
|  |  | ALTRE FORME          | 98    |
| S Altre attività di servizi                                      |  | SOCIETA' DI CAPITALE | 283   |
|  |  | SOCIETA' DI PERSONE  | 243   |
|  |  | IMPRESE INDIVIDUALI  | 2.316 |

|  |   |                                     |                |
|--|---|-------------------------------------|----------------|
|  |   | ALTRE FORME                         | 74             |
|  | T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro | IMPRESE INDIVIDUALI                 | 2              |
|  | X Imprese non classificate                                | SOCIETA' DI CAPITALE                | 5.279          |
|  |   | SOCIETA' DI PERSONE                 | 2.472          |
|  |   | IMPRESE INDIVIDUALI                 | 1.425          |
|  |   | ALTRE FORME                         | 785            |
|  |   | Sedi di impresa registrate          | 93.736         |
|  |   | U.L. con sede in PV registrate      | 10.170         |
|  |   | U.L. con sede F.PV registrate       | 6.434          |
|  |   | Altre U.L. con sede F.PV registrate | 1.378          |
|  |   | <b>Totale generale</b>              | <b>111.718</b> |

- **La corruzione: il punto di vista delle famiglie** – Il [report dell'ISTAT](#) in tema, restituisce alcuni spunti percentuali, che portano l'attenzione della Camera anche sulla “petty corruption“, ossia sulla corruzione “spicciola“, diversa dalla corruzione “sistemica” e con una sua specifica diffusione:
  - ✓ 4,6% - persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali in cambio di beni o servizi, per il settore “Uffici pubblici” e per la “Regione Campania” – Anno 2016, per 100 persone;
  - ✓ 4,8% - persone che hanno assistito nel loro ambiente di lavoro a scambi illeciti per regione e tipo di Comune - Anno 2016, per 100 persone che lavorano;
  - ✓ Tra il 2006 e il 2014 i reati di corruzione più frequenti (peculato, indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato, corruzione in atti giudiziari, corruzione per un atto d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, concussione) mostrano le quote più alte nel Centro-Sud, in particolare nel Lazio e in Campania, ma anche in Lombardia. Il peculato è particolarmente diffuso anche in Sicilia, l'indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato in Campania, Lazio e Lombardia, la corruzione in atti giudiziari nel Lazio e in Campania, la malversazione e soprattutto la concussione in Sicilia.

## Sezione 2 “Rapporto sull'annualità 2018”

### 2.1 - Le attività svolte nel 2018

Nell'anno 2018 non è emersa alcuna criticità degna di segnalazione. In particolare:

- ✓ non sono stati rilevati casi di violazione delle disposizioni del Codice di Comportamento o, più in generale, di mancato rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Pertanto, non è stato necessario adottare ulteriori misure di prevenzione oltre quelle già predisposte, né tanto meno procedimenti sanzionatori disciplinari;
- ✓ sono state consolidate le esperienze dell'anno precedente, proseguendo nell'applicazione e nello sviluppo delle misure previste dal Piano attraverso un'azione sinergica del RPC, dei

- dirigenti e dei funzionari preposti ai singoli Uffici, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione;
- ✓ si è, altresì, provveduto a garantire il necessario collegamento con il Piano della Performance, che ha previsto tra gli obiettivi di performance della Camera di commercio anche la piena attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione e la realizzazione di momenti di analisi sullo stato di allineamento tra i due documenti di programmazione.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C. 2018-2020, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) della Camera ha provveduto a richiedere ai responsabili delle strutture organizzative apposita relazione in merito all'attuazione delle misure e delle attività di prevenzione, al fine di porre in essere l'apposito **monitoraggio**.

Il complesso di informazioni pervenute dai Dirigenti d'Area sono integrate nelle relazioni del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, in particolare:

1. **Relazione 1<sup>^</sup> semestre 2018**;
2. **Relazione 2<sup>^</sup> semestre 2018**;
3. **Relazione annuale 2018** - pubblicata sul sito web camerale entro la scadenza prevista del 31 Gennaio 2019, per la cui stesura è stata utilizzata la 'Scheda per la relazione annuale del RPCT 2018' in formato .xlsx appositamente predisposta dall'A.N.AC.

Le predette relazioni formano parte integrante e sostanziale del presente documento, contengono in dettaglio i risultati dell'attività di monitoraggio effettuata, e sono accessibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale [www.ce.camcom.it](http://www.ce.camcom.it) alla voce "[Altri contenuti-Prevenzione della corruzione e trasparenza](#)", nella quale sono state regolarmente pubblicate.

Con riferimento al complesso di informazioni che l'attività di monitoraggio eseguita restituisce, si riportano i principali aspetti:

- **Commissioni di gare e concorsi**: per tali Commissioni si è proceduto alla rotazione dei componenti secondo le disposizioni già impartite, e, in particolare, si è provveduto all'alternanza dei due Dirigenti in servizio presso l'Ente; inoltre si è provveduto alla rotazione dei segretari delle medesime, sorteggiandoli tra tutti i dipendenti appartenenti alla qualifica richiesta, con il sistema dell'estrazione con metodo casuale, alla presenza del segretario dell'ultima Commissione (escluso dal sorteggio); anche per i componenti delle Commissioni è stata prevista l'estrazione dei nominativi con metodo casuale, alla presenza di almeno un componente dell'ultima Commissione (escluso dal sorteggio);
- **Fornitura di beni e servizi**: in riferimento alla disposizione di procedere all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. N. 163/2006, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti, la Camera di commercio ha raccolto, entro il mese di novembre, le richieste di forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi. Le procedure di legalità, riferite alle forniture di beni e servizi o alla realizzazione di lavori, sono state introdotte nella lex specialis di gara;
- **Codice di comportamento. Conflitti di interesse e cause di incompatibilità e di inconfiribilità**: è proseguita l'attività di verifica circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, in occasione dell'affidamento degli incarichi di

patrocinio legale e di consulenza, ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, nonché di cause di incompatibilità e di inconferibilità previste dal D.Lgs. 33/2013;

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

- **Formazione:** 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, nell'anno 2018 si sono svolti i seguenti incontri formativi, in modalità *web conference*:

| Denominazione  | Tipologia                    | Ente di formazione | Data svolgimento |
|--|------------------------------|--------------------|------------------|
| D. lgs. 97/2016 – Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione   | Giuridico/normativa generale | Tagliacarne        | 15/03/2018       |
| Codice disciplinare con le modifiche del d.lgs. 150/2011 e normativa anticorruzione.                                   | Giuridico/normativa generale | Tagliacarne        | 19/03/2018       |
| Formazione specialistica in materia anticorruzione: conferimento incarichi e incompatibilità                           | Giuridico/normativa generale | Tagliacarne        | 19/10/2018       |
| Le principali norme anticorruzione: formazione obbligatoria.   | Giuridico/normativa generale | Tagliacarne        | 22/11/2018       |
| Bilanciamento tra diritto alla trasparenza e tutela della riservatezza: disamina casi giurisprudenziali.               | Giuridico/normativa generale | Tagliacarne        | 5/12/2018        |
| La responsabilità del pubblico dipendente: l'azione proposta dal terzo leso nei confronti del dipendente responsabile. | Giuridico/normativa generale | Tagliacarne        | 11/12/2018       |

#### ➤ **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 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

➤ ***Digitalizzazione ► e-government ► razionalizzazione della gestione dei processi e delle risorse ► tracciabilità documentale***

In un'ottica di ottimizzazione dei servizi e di "efficientamento" della struttura, sono stati incrementati gli sforzi diretti ad ottenere una riduzione dei costi complessivi, che hanno comportato impegnative strategie di razionalizzazione delle risorse disponibili, ivi compresi spazi ed attrezzature, sostenendo altresì la rapida transizione verso una diffusa e corretta digitalizzazione e garantendo una perfetta integrazione tra lo strumento della pec ed il sistema di protocollazione informatica. Quest'ultimo è stato oggetto di costante monitoraggio ai fini di una tempestiva risoluzione di eventuali anomalie oltre che della realizzazione, sulla base del rapporto tra costi e benefici, di funzionalità aggiuntive che tengano conto delle evoluzioni organizzative e tecnologiche ed innalzino il livello di automazione dei processi amministrativi, nel rispetto dei profili della sicurezza nonché della riservatezza imposta dalla normativa sul trattamento dei dati personali.

Inoltre, è stato incentivato l'utilizzo della Intranet attraverso la realizzazione di spazi web dedicati, con i quali si consentono maggiore partecipazione e collaborazione nei processi lavorativi e si favorisce lo scambio di informazioni, nonché il ricorso allo strumento della *webconference* come modalità privilegiata di partecipazione a percorsi formativi, di confronto tra operatori di sedi diverse e di scambio in tempo reale di dati, notizie e documenti, con evidenti vantaggi in termini di organizzazione, produttività e riduzione dei costi.

- ***Obblighi di trasparenza:*** Nel corso dell'anno sono state regolarmente effettuate le pubblicazioni di competenza previste dal d.lgs. n. 33/2013, operando, nel contempo, il monitoraggio delle medesime nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, infatti, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto dal Piano. Nondimeno, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene in altre occasioni, quali:
- ✓ La predisposizione dell'attestazione da parte dell'OIV, che si avvale della collaborazione del RPCT, il quale fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettiva pubblicazione

dei dati e la loro qualità. Tale adempimento, in riferimento all'annualità 2018, è stato posto in essere in data 27 aprile 2018;

- ✓ Il monitoraggio relativo al raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, in particolare di quelli collegati agli adempimenti di Trasparenza ed Anticorruzione da parte di tutte le Unità Organizzative della struttura camerale. Tale adempimento è definito nei documenti del Ciclo di gestione della Performance ed avviene con cadenza annuale

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

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

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

#### ➤ **Accesso civico "generalizzato"**

Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è stata attivata [un'apposita sezione](#) dedicata all'accesso civico "semplice" e a quello "generalizzato".

Nel 2018, con comunicazione di Servizio del 18 luglio, avente ad oggetto "Approfondimento delle eccezioni assolute e relative al diritto di accesso civico "generalizzato" ex d.lgs. n. 97/2016" il Segretario Generale ha fornito indicazioni di approfondimento in tema.

Si evidenzia che nel corso dell'anno 2018 è pervenuta solo una istanza di accesso generalizzato a cui è stato dato riscontro positivo.

#### ➤ **Whistleblowing**

Con 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)" è stata disciplinata la materia.

In particolare, è stata attivata la casella di posta elettronica dedicata [anticorruzione@ce.camcom.it](mailto:anticorruzione@ce.camcom.it) accessibile e consultabile esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla quale il dipendente e/o collaboratore della Camera di Commercio di Caserta, anche compilando il modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione", può far pervenire eventuali segnalazioni.

Nel corso del 2018 non è pervenuta alcuna segnalazione.

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

Sono state acquisite le **"comunicazioni obbligatorie"** di cui all'art. 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed agli artt. 2, 5, 6 e 7 del Codice Disciplinare approvato con DPR

16.04.2013, n. 62, rese dai dipendenti camerale secondo uno schema all'uopo predisposto dalla struttura di supporto al RPC.

➤ **Pantouflage**

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014, adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

➤ **La verifica dell'efficacia dei sistemi e delle azioni individuati all'interno del PTPC 2018-2020 con riferimento alle singole Aree**

Con e-mail del 28/12/2018, i Dirigenti camerale sono stati invitati a fornire elementi di verifica dell'efficacia dei sistemi e delle azioni individuati all'interno del PTPC 2018-2020, sia con riferimento alla gestione complessiva dell'area di appartenenza, sia in relazione alla tipologia degli atti (o dei processi) di rispettiva, specifica, competenza

Non sono state rilevate criticità degne di segnalazione. Gli ambiti attenzionati sono stati i seguenti:

§ 1. per l'Area I Gestione Risorse, Tributi e Sistemi, - tempestività dei pagamenti; - monitoraggio spese personale; - adempimenti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari; - affidamento di appalti per lavori, servizi o forniture;

§ 2. per l'Area II Front End, Servizi alle Imprese, Statistica, - progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriali/verifica garanzie di imparzialità in merito a condizioni di accesso a bandi e finanziamenti/verifica conformità in sede di attuazione;

§ 3. Area III Servizi Anagrafici, Regolazione del Mercato e Mediaconciliazione, - tempi di lavorazione pratiche R.I./applicativo "SCRIBA" e funzionalità "modifica pratica"/"rettifica importi"/"annullamento rilascio documenti" - elenco protesti/correttezza e regolarità adempimenti; - mediazione e conciliazione/tenuta ed aggiornamento elenchi mediatori e conciliatori/garanzie di trasparenza, imparzialità ed obiettività/affidamento incarichi e rispetto del principio di rotazione;

§ 4. Unità Organizzativa Presidenza, Relazione Organi e Affari Istituzionali – dichiarazioni dei Consiglieri; relazioni esterne;

§ 5. Unità Organizzativa Segreteria Generale, RRUU, - rivisitazione assetto organizzativo dell'Ente in relazione all'evoluzione del contesto normativo di riferimento ed in ossequio ad obiettivi di maggiore flessibilità e di ulteriore miglioramento dei livelli di economicità; - gestione documentale.

|  |
|--|
| <b>Sezione 3 “Il Piano triennale della prevenzione della Corruzione 2019-2021”</b> |
|--|

### 3.1 - Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 e le responsabilità connesse alle varie fasi sono definite come segue:

| <b>Fase</b>  | <b>Attività</b>   | <b>Soggetti responsabili</b>   |
|--|---|--|
| Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano   | Organo di indirizzo politico – amministrativo<br>Responsabile della anticorruzione e trasparenza (Segretario Generale) OIV                 |
|  | Individuazione dei contenuti del Piano  | Organo di indirizzo politico – amministrativo<br><br>U.O. Segreteria Generale RR.UU.<br><br>Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione |
|  | Redazione   | Responsabile anticorruzione  |
| Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione                   |   | Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta)   |
| Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione                 | Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati   | Strutture/uffici indicati nel Piano triennale  |
|  | Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste   | Responsabile della prevenzione anticorruzione  |
| Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione       | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della Camera sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione. | Soggetto/i indicati nel Piano triennale  |
|  | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di   | Responsabile anticorruzione OIV  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | mitigazione del rischio di corruzione. |  |
|--|--|--|

### 3.2 - I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Camera di commercio di Caserta ed i relativi compiti e funzioni sono:

#### *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (**RPCT**) della Camera di Caserta è il Dott. Luca Perozzi, Segretario Generale, nominato dalla Giunta camerale con provvedimento n. 22 del 2/3/2015. Sulla scorta delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica con la circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 e dal Comunicato del Presidente ANAC del 18 febbraio 2015, il nominativo del RPCT è stato comunicato ad ANAC e inserito nell'elenco pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità.

L' A.N.AC in sede di aggiornamento 2018 del PNA ha rilasciato un apposito documento avente ad oggetto "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)" che costituisce l'**Allegato n. 1** al presente Piano.

Lo svolgimento del ruolo d'impulso che la legge affida al **RPCT** richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto, pertanto, l'attività del responsabile della prevenzione deve essere supportata e affiancata dall'attività dei **dirigenti**, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione e di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Infine, tiene conto delle segnalazioni.

L'ANAC ha recentemente adottato la **delibera n. 840 del 2 ottobre 2018**, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione, rinviando alla delibera **833/2016** per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e ai successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower.

L'Autorità, tra l'altro, ha escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile e ha valutato positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta allo stesso di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

#### *Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio*

L'art. 6 del Decreto Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 prevede che gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette a un soggetto denominato "gestore", che è delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF. La persona individuata come "gestore" può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA) della Camera di Commercio di Caserta è il Dott. Luca Perozzi, Segretario Generale.

## ***La Giunta***

Quale organo di indirizzo politico di governo:

- designa il RPCT ai sensi dell'art. 7, della Legge 190/2012 e il GSA;
- dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività;
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica ad ANAC ai sensi dell'art. 1 commi 8 e 60 della Legge 190/2012;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, definisce gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT.

## ***I Dirigenti***

Per l'Area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33 del 2013);
- controllano e assicurano, insieme al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013).

## ***L'Organismo Indipendente di Valutazione***

Con delibera n. 60/GC del 31/07/2017 è stato nominato per un triennio il **prof. Riccardo Macchioni** quale Titolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance della Camera di commercio di Caserta:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che

nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);

- verifica i contenuti della Relazione redatta dal RPCT e recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);

- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);

- assolve tutti i compiti previsti dal D.lgs. 74/2017, di modifica del Dlgs 150/2009.

### ***L'Ufficio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari***

Con delibera di Giunta delibera n. 24/GC del 13.02.2014 è stato costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari che opera secondo le previsioni normative.

Nel corso dell'anno 2018 non si sono registrate segnalazioni al citato Ufficio.

### ***I dipendenti della Camera***

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);

- segnalano le situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza al RPCT o al proprio superiore gerarchico (Codice di comportamento dell'Ente e art. 8 DPR 62/2013);

- collabora con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione (Codice di comportamento dell'Ente);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; Codice di comportamento dell'Ente) e in generale osservano tutte le misure contenute nel Codice di comportamento dell'Ente.

### ***I collaboratori della Camera***

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;

- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento dell'Ente e art. 8 DPR 62/2013).

### ***Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante***

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. Con determinazione dirigenziale n. 758 del 21.11.2013, avente ad oggetto "Decreto Legge n.179 del 18.10.2012, convertito con legge n.221 del 17.12.2012. Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture del 28.10.2013. Nomina Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" è stata nominata la dott.ssa Anna

di Forte. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Al riguardo, è stata verificata la corretta individuazione del RASA, anche alla luce del [Comunicato del Presidente dell'A.N.AC del 20 Dicembre 2017](#)

### ***Il coinvolgimento degli stakeholder della Camera di Commercio***

Gli **stakeholders** sono i destinatari delle politiche attuate dall'ente. Sono questi i soggetti che influenzano l'azione della Camera e ne sono a loro volta influenzati in quanto hanno, direttamente o indirettamente, interesse sui risultati raggiunti dalla stessa. Le diverse categorie di portatori di interesse possono essere raggruppate in macro-ambiti, in via esemplificativa: Imprese, Associazioni di categoria, Consumatori, Istituzioni locali, Sistema camerale, Università, Collettività, Risorse umane.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline:
  - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche, oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori,
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
  - Giornate della Trasparenza e dell'Integrità.
- Online
  - Form di contatto sul sito;
  - Sezione dedicata all'Ascolto: (link);
  - Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso la pagina Facebook e profilo Twitter della Camera;
  - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

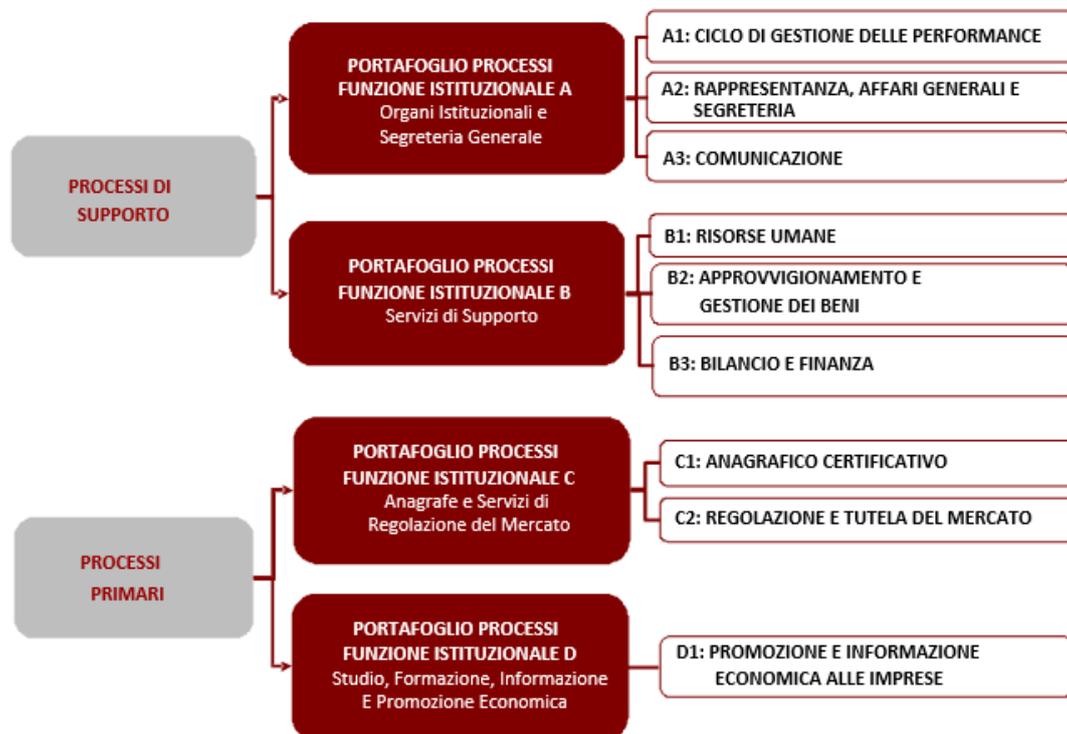
### ***3.3 – L'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2019-2021***

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. Diverse sono le fasi operative che hanno portato all'adozione del presente Piano.

#### **3.3.1 - La Mappatura dei processi e l'individuazione delle Aree di rischio**

Il concetto di **processo** è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. Il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando risorse (input del processo) in prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Per la mappatura dei processi, la Camera di commercio di Caserta, fa riferimento ai processi tenendo conto del lavoro svolto dal sistema

camerale riportato analiticamente nell' **Allegato n. 2** al presente Piano e in sintesi nello schema che segue.



I processi sono stati classificati in una struttura gerarchica, ovvero in macro-processi, processi e sotto-processi. I sotto-processi sono a loro volta articolati per attività. I macroprocessi sono classificati in base alla loro natura in processi primari e processi di supporto. I processi individuati riguardano tutta l'attività camerale, comprese le aree obbligatorie, indicate dalla legge 190/2012, ossia quelle aree che il legislatore ha individuato quali comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e che si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

L'elenco dei **procedimenti amministrativi** della Camera è riportato nell'**Allegato n. 3** al presente Piano.

In aggiunta alle **aree di rischio** obbligatorie previste dalla legge 190/2012 è individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la **lettera E**), fortemente caratterizzante l'attività delle Camere.

| <b>Processi</b>   | <b>Sotto-processi</b>   |
|---|---|
| <b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b><br>[A.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]   | A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali<br>A.02 Progressioni di carriera economiche<br>A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione<br>A.04 Contratti di somministrazione lavoro<br>A.05 Attivazione di distacchi di personale<br>A.06 Attivazione di procedure di mobilità  |
| <b>B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)</b><br>[B.2.1 Fornitura di beni e servizi]   | B.01 Programmazione<br>B.02 Progettazione della gara<br>B.03 Selezione del contraente<br>B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto<br>B.05 Esecuzione del contratto<br>B.06 Rendicontazione del contratto<br>B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne<br>B.08 Gestione Albo Fornitori   |
| <b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b> |   |
| <b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>   |   |
| C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)  | C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA<br>C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA<br>C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA<br>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)<br>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci<br>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)<br>C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli |
| C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali <i>(solo per le CCIAA capoluogo di regione)</i>  | C.1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali  |
| C.1.3 Gestione SUAP camerale  | C.1.3.1 Gestione del SUAP Camerale  |
| C.1.4 Servizi digitali  | C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale<br>C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche  |
| C.1.5 Certificazioni per l'estero   | C.1.5.1 Certificazioni per l'estero   |
| <b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>  |   |
| C.2.1 Protesti  | C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione<br>C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti   |
| C.2.2 Brevetti e marchi   | C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi<br>C.2.2.2 Rilascio attestati  |
| C.2.5 Attività in materia di metrologia legale  | C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale  |

|   |  |
|---|--|
| <b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b> |  |
| D.1.3 Promozione territorio e imprese   | D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati  |
|   | D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico  |
| <b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>  |  |
| C.2.5 Attività in materia di metrologia legale  | C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale   |
| C.2.7 Regolamentazione del mercato  | C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti<br>C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo<br>C.2.7.3 Regolamentazione del mercato<br>C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie<br>C.2.7.5 Manifestazioni a premio |
| C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81  | C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81<br>C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative   |

### 3.3.2 - Valutazione del rischio per ciascun processo

Una volta catalogati i processi è necessario identificare i potenziali rischi associati a ciascuno di essi. Le attività oggetto di analisi comprendono sia quelle individuate come aree sensibili dall'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012 e dall'Allegato n. 2 al PNA 2013, sia quelle ulteriori individuate dalla Camera in relazione alle attività di competenza. Per ciascun processo vengono individuati i probabili **eventi rischiosi** che insieme a quelli esemplificativi indicati nel PNA, vengono classificati in un **“Registro dei Rischi”** (Allegato n. 4 al presente Piano), nel quale per ogni processo primario e di supporto sono riportate:

- ✓ il sottoprocesso;
- ✓ la descrizione dell'attività oggetto di analisi;
- ✓ il settore competente;
- ✓ l'unità organizzativa coinvolta;
- ✓ il rischio identificato con una breve descrizione.

### 3.3.3 - L'analisi dei rischi, la ponderazione e il trattamento del rischio

Dopo la stesura del Registro dei Rischi si è proceduto con la fase dell'analisi del rischio che consiste nella valutazione della probabilità che il **rischio** si realizzi e delle conseguenze (impatto) che esso produce per definire il livello di rischio, rappresentato da un **valore numerico**. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore della probabilità** e il **valore dell'impatto**. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli indicati nell'allegato 5 del PNA 2013, al quale si rimanda. In particolare, gli indici sono:

| <b>Indici di valutazione della probabilità</b> | <b>Indici di valutazione dell'impatto</b>        |
|--|--|
| Discrezionalità                                | Impatto organizzativo                            |
| Rilevanza esterna                              | Impatto economico                                |
| Complessità del processo                       | Impatto reputazionale                            |
| Valore economico                               | Impatto organizzativo, economico e sull'immagine |
| Frazionabilità del processo                    |  |

La probabilità viene poi misurata su scala da 0 a 5, dal valore minimo “nessuna probabilità” al valore massimo “altamente probabile”. Anche l'impatto viene misurato su una scala da 0 a 5, dal valore minimo “nessun impatto” al valore massimo “impatto superiore”. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono quindi essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

È stata effettuata l'attività di **ponderazione**, ossia sono stati raffrontati tutti i rischi per decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'aver individuato il rischio non ha esaurito l'attività che è continuata con il suo **trattamento**, processo atto a modificare il rischio stesso individuando e attuando le misure per neutralizzarlo o ridurne il verificarsi. **L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Dirigenti.**

### **3.3.4 - Le Misure di prevenzione che la Camera di commercio di Caserta attiverà nel 2019 per la realizzazione della prevenzione della corruzione**

Per realizzare la strategia di prevenzione della corruzione saranno attuate tutta una serie di attività e misure, nei modi e nei tempi di seguito indicati. Chiaramente le misure ricomprendono anche l'adozione del presente PTPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione distingue le misure di prevenzione da adottare al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, in due categorie: **misure obbligatorie** e **misure ulteriori**.

Nell'elencare, di seguito, le misure previste e codificate dal PNA si inseriscono appositi riquadri contenenti approfondimenti circa l'attivazione della singola misura.

#### **ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative:

MO1 Trasparenza

MO2 Codice di comportamento dell'ente

MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

MO4 Astensione in caso di conflitto di interesse

MO5 Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

MO6 Disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. pantouflage)

MO7 Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

MO8 Disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)

MO9 Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per reati contro la P.A.

MO10 Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)

MO11 Formazione del personale

MO12 Patti di integrità

MO13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

MO14 Provvedimenti disciplinari

#### **ELENCO MISURE ULTERIORI (Allegato 4 PNA)**

Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel PTPC:

MU1 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti

MU2 Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni

MU3 Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti

MU4 Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

MU5 Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente

MU6 Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)

MU7 Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato

MU8 Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico

MU9 Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario

MU10 In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega

MU11 Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti

MU12 Nell'ambito delle strutture esistenti (es. URP), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media

MU13 Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne

MU14 Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,

MU15 Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

MU16 Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale

MU17 Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione

MU18 Regolamento sulla composizione delle commissioni

MU19 Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)

#### ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE

MT1 Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel PTTI

MT2 Informatizzazione dei processi

MT3 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

MT4 Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali

#### ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI

MTU1 Trasparenza: misure ulteriori indicate nel PTTI

MTU2 Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione

MTU3 Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione

MTU4 Formazione del personale sul codice di comportamento

MTU5 Adozione di un Codice etico

MTU6 Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente

MTU7 Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione

MTU8 Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni

MTU9 Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture

MTU10 Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere

MTU11 Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati

MTU12 Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni

MTU13 Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza

MTU14 Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)

MTU15 Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria

MTU16 Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti

MTU17 Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse

MTU18 Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse

MTU19 Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale

MTU20 Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.

MTU21 Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.

MTU22 Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.

MTU23 Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.

MTU24 Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

MTU25 Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.

MTU26 Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.

MTU27 Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

MTU28 Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.

MTU29 Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.

MTU30 Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

MTU31 Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.

MTU32 Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.

MTU33 Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.

MTU34 Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.

MTU35 Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).

MTU36 Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.

MTU37 Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.

MTU38 Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.

MTU39 Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

MTU40 Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

MTU41 Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

MTU42 Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.

MTU43 Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).

MTU44 Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).

MTU45 Obblighi di trasparenza/pubblcità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.

MTU46 Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.

MTU47 Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.

MTU48 Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.

MTU49 Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.

MTU50 Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

MTU51 Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

MTU52 Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

MTU53 Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.

MTU54 Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

MTU55 Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.

MTU56 Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.

MTU57 Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante

l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

MTU58 Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.

MTU59 Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

MTU60 Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

MTU61 Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

MTU62 Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

MTU63 Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.

MTU64 Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.

MTU65 Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

MTU66 Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

MTU67 Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.

MTU68 Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

MTU69 Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).

MTU70 Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.

MTU71 Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.

MTU72 In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.

MTU73 Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.

MTU74 Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

MTU75 Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

MTU76 Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.

MTU77 Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.

MTU78 Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.

MTU79 Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.

MTU80 Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.

MTU81 Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

### ***3.3.5 - Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi***

La Valutazione complessiva del rischio è operata a seguito di un'attenta analisi sulle attività relative ai vari processi primari in cui si sviluppano le funzioni dell'ente elaborando specifiche schede. Nell'**Allegato n. 5** al presente Piano vengono riportate le **SCHEDE DI RISCHIO** compilate per ciascun processo.

### ***3.3.6 - La pubblicazione del Piano 2019-2021 e le fasi di gestione successive***

Terminate le fasi propedeutiche l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, è di competenza della Giunta camerale ai sensi dell'art. 18, comma 2 lettera n), del vigente Statuto camerale.

Il Piano, preliminarmente alla sua pubblicazione, è stato oggetto, come previsto, di valutazione da parte dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV).

Il Dirigente responsabile della pubblicazione dei dati, ai sensi del punto 4.1.4 della Delibera CIVIT n. 10/2010 è il Segretario Generale dell'Ente, in quanto figura di responsabile anticorruzione della Camera di commercio di Caserta, designato con delibera di Giunta camerale n. 22 del 2 marzo 2015.

### ***3.3.7 - Il Codice di comportamento della Camera di commercio di Caserta***

Il Codice di comportamento della Camera di commercio di Caserta viene approvato contestualmente al presente Piano ed è allegato allo stesso (**Allegato n. 6** al presente Piano).

### ***3.3.8 - Il Monitoraggio sull'attuazione del Piano 2019-2021: il monitoraggio interno e il ruolo dell'OIV***

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

Tale attività sarà svolta nel corso del 2019.

A tal fine si precisa che quest'Ente ha già interessato Infocamere, società consortile del sistema camerale, al fine di elaborare un set di indicatori di allarme per monitorare i procedimenti camerali a più alto rischio e a più alto impatto.

Il monitoraggio sarà effettuato sia da soggetti interni all'amministrazione che dal titolare dell'OIV.

Il **monitoraggio interno** sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sarà svolto secondo le seguenti modalità:

- 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 funzionario dr. Giuseppe Rauso, Responsabile Unità Organizzativa Segreteria Generale, RRUU, 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 sarà 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 saranno inviati tempestivamente agli Organi camerali e all'OIV per le attività di verifica, ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi del D. Lgs. 150/09, così come modificato dal D. lgs 74/2017

All'**Organismo Indipendente di Valutazione della Performance** vengono attribuiti compiti di verifica e di controllo sullo svolgimento delle attività di mitigazione del rischio corruzione. Il ruolo e i compiti dell'OIV sono stati rivisitati dal D. lgs 74/2017, di modifica del D. lgs 150/2009.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un soggetto nominato in ogni amministrazione pubblica dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. Può essere costituito in forma collegiale con tre componenti o in forma monocratica.

Con delibera n. 60/GC del 31/07/2017 è stato nominato per un triennio il **prof. Riccardo Macchioni** quale Titolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance della Camera di commercio di Caserta.

L'OIV svolge, nel corso dell'anno, un'attività di audit, anche sul processo di elaborazione ed attuazione del Piano triennale. I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che l'OIV deve presentare. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi della Camera, che è opportuno che ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione e per l'elaborazione dei contenuti del nuovo Piano triennale.

### ***3.3.9 - Il Monitoraggio sull'attuazione del Piano 2019-2021: il ruolo dei Dirigenti, Responsabili Unità Organizzative ed Uffici, Titolari di Posizioni Organizzative e Dipendenti.***

I dirigenti, i responsabili delle Unità Organizzative, i titolari di posizioni organizzative ed i dipendenti, attestano di aver preso visione del Piano di Prevenzione della Corruzione e provvedono all'esecuzione di quanto in esso previsto.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 e s.m.i., in caso di conflitto d'interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dell'attività di monitoraggio, interagisce con i dirigenti responsabili di Area allo scopo di verificare lo stato di attuazione del Piano, gli eventuali scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

La verifica periodica è fondamentale perché permette al Responsabile della prevenzione di valutare se sia necessario un adeguamento del Piano in corso d'opera, eventualità questa prevista dalla legge n. 190/2012.

I funzionari ed i dipendenti che operano nei settori considerati più a rischio di corruzione sono tenuti ad informare immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il dirigente responsabile dell'Area di riferimento nei casi in cui vengano riscontrate delle anomalie che possono far ipotizzare fenomeni corruttivi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige una propria relazione annuale sull'andamento di attuazione del Piano di prevenzione, corredata di un prospetto riepilogativo, che verrà pubblicata sul sito web camerale alla voce Amministrazione trasparente.

### ***3.3.10 - Il Monitoraggio sull'attuazione del Piano 2019-2021: Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione che saranno attuati nel 2019***

In generale, rispetto ai rischi di corruzione sono possibili quattro tipi di risposta:

1) evitare il rischio: in sostanza non effettuare l'attività che potrebbe comportare il rischio;

2) mitigare od ottimizzare il rischio: è la risposta che può essere adottata dalle Camere che, attraverso le attività formative, la predisposizione di apposite procedure e l'attuazione di controlli, possono ridurre la rilevanza e la probabilità dell'impatto. Lo scopo è quello di contenere l'impatto entro il livello di accettabilità;

3) trasferire il rischio o dividerlo con altri;

4) accettare il rischio: soluzione adottata in tutti i casi in cui i rischi non possono essere ulteriormente mitigati per motivi tecnici, economici, ecc.

La Camera di commercio di Caserta, nell'intento di mitigare ed ottimizzare i rischi di corruzione con riferimento ai processi gestionali che presentano un profilo di alta probabilità ed alto impatto, intende adottare una strategia complessiva che comprenda interventi formativi, implementazione di specifiche procedure ed inserimento di specifici controlli.

In particolare per quanto concerne i meccanismi di formazione, la Camera di commercio di Caserta, nel predisporre il Piano annuale della formazione, prevede una specifica sezione inerente attività a rischio di corruzione nella quale vengono indicate;

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività ad alto impatto e probabilità, nonché corsi più generici sui temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti ed i funzionari che svolgono attività nell'ambito dei settori più esposti ai rischi di corruzione;
- i gradi di informazione e conoscenza dei dipendenti nelle materie e nelle attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale e quella amministrativa con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi e soluzioni pratiche);
- un monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

Nel bilancio di previsione annuale sono stati previsti appositi stanziamenti per garantire la formazione in materia di prevenzione dei rischi di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Tra i meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, quale primo strumento è prevista la pubblicazione sul sito web camerale delle informazioni relative ai procedimenti particolarmente esposti a rischi di corruzione.

Per la fornitura di beni e servizi, si procederà all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d. lgs. n. 163/2006, almeno sei mesi prima della scadenza dei contatti; la Camera di commercio indicherà, entro il mese di novembre di ogni anno, le forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.

Le procedure di legalità, riferite alle forniture di beni e servizi o alla realizzazione di lavori, dovranno essere introdotte nella lex specialis di gara.

Con riguardo alla rotazione del personale (misura obbligatoria MO3), auspicata nella circolare n.1/2013 del DFP anche in riferimento alla dirigenza, questa Camera di commercio ritiene che, in presenza di organici estremamente ridotti, ovvero di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, essa possa essere sostituita da diversi accorgimenti organizzativi quali:

- ✓ la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione;

- ✓ la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato;
- ✓ lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare;
- ✓ la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione;
- ✓ la previsione che, una volta disposta la rotazione del personale, la risorsa umana trasferita non dovrà successivamente partecipare attivamente alle attività procedurali dell'Unità Organizzativa dalla quale proviene, ad eccezione di un limitato periodo di tempo per garantire il trasferimento delle competenze, fattispecie da disciplinare con Ods.

Per gli uffici anagrafici con diversi istruttori, principalmente la rotazione del personale è garantita con l'assegnazione ai medesimi dell'istruttoria delle pratiche a mezzo di smistatore automatico.

Per le Commissioni di gare, concorsi, ecc., si prevede la rotazione dei segretari delle medesime. I segretari saranno sorteggiati tra tutti i dipendenti appartenenti alla qualifica richiesta, con il sistema dell'estrazione con metodo casuale. Lì dove possibile, ruoteranno anche i Presidenti ed i componenti delle Commissioni. Anche per questi sarà prevista l'estrazione del nominativo con metodo casuale.

Gli utenti che si rivolgono alla Camera per ottenere un provvedimento o un atto, dovranno rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- ✓ non offrire somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio di atti e provvedimenti o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
- ✓ denunciare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di denaro o offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti dei propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- ✓ indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione.

La Camera di commercio comunica al cittadino il Responsabile del procedimento ed il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito web camerale.

Così come indicato dall' ANAC nel P.N.A., viene introdotto dal 2019, quale l'obbligo per il dipendente al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

### ***3.3.11 - Obiettivi strategici 2019 in tema di prevenzione della corruzione***

La Giunta, organo di indirizzo politico di governo, ha definito con riferimento al Piano 2019-2021 i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT:

| <b>Adempimenti in materia di lotta alla corruzione ed all'illegalità</b> |                      |                              |                              |                              |
|--|----------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <b>Indicatore</b>  | <b>Algoritmo</b>     | <b>Target 2019</b>           | <b>Target 2020</b>           | <b>Target 2021</b>           |
| Monitoraggio periodico sul livello di attuazione del                     | Relazioni semestrali | Entro il:<br>-31 luglio 2019 | Entro il:<br>-31 luglio 2020 | Entro il:<br>-31 luglio 2021 |

| PTPC   |                      | -31 gennaio 2020           | -31 gennaio 2021  | -31 gennaio 2022  |
|--|----------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| Monitoraggio a cura dei Dirigenti relativo ai rapporti tra Camera di Commercio di Caserta e soggetti che con essa stipulano dei contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici   |                      | Report semestrali          | Report semestrali | Report semestrali |
| Regolamentazione delle procedure atte ad incentivare e proteggere le segnalazioni degli illeciti attraverso apposito strumento informatico che nel pieno rispetto della normativa (legge 179/2017, linee guida ANAC, art. 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231), permetta di effettuare segnalazioni di illeciti con la garanzia di estrema riservatezza. |                      | Entro il 30 Settembre 2019 |                   |                   |
| Obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio/incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Monitoraggio periodico sul livello di attuazione.  | Relazioni semestrali | Report semestrali          | Report semestrali | Report semestrali |

**3.3.12 - Il Monitoraggio sull'attuazione del Piano 2019-2021: Le Misure specifiche riguardanti l'area di rischio "B" – Contratti pubblici che saranno attivate nel 2019**

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;

- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;
- Il bando/Lettera di invito riporta il nominativo del RUP nonché l'indicazione dell'Autorità cui rivolgersi in caso di ricorso
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di situazione di attuale o potenziale conflitto di interessi e di cause di incompatibilità
- Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica e di congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione  
Nel caso di bandi di gara, per la valutazione dell'anomalia dell'offerta si richiama ed applica la previsione dell'art. 97, comma 3, del D. Lgs. 50/2016
- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"  
Nel caso di bandi di gara, viene richiesta ai partecipanti la dichiarazione "di essere a conoscenza della partecipazione alla gara di soggetti che si trovino, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'art. 2359 c.c. e di aver formulato l'offerta autonomamente"
- Pubblicazione dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva, del criterio di aggiudicazione e del valore dell'offerta selezionata
- Per le gare che prevedono sedute pubbliche, obbligo di pubblicazione online del calendario delle sedute.
- Sensibilizzazione e collaborazione con i committenti per l'applicazione del *Vademecum sugli appalti* varato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato il 13 settembre 2013, volto all'individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici.

## Sezione 4 "Trasparenza"

### 4.1 - Premessa

Il Decreto Legislativo 97/2016 ha semplificato gli adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, unificando in un solo strumento il PTPC e il PTTI.

La trasparenza è una misura di estrema rilevanza e fondamentale per la prevenzione della corruzione e costituisce un principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione nei rapporti con i cittadini.

Il D. Lgs. 97/2016 che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti, è intervenuto con abrogazioni e integrazioni sui diversi obblighi di trasparenza, ha semplificato gli adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, unificando in un solo strumento il PTPC e il PTTI e, inoltre, ha introdotto l'accesso civico generalizzato.

Con il comunicato del Presidente dell'ANAC del **16 marzo 2018** è stato precisato che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPC, che include anche una apposita **sezione dedicata alla trasparenza**, valido per il successivo triennio.

La Camera di Commercio di Caserta effettua le pubblicazioni dei dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente (articolo 7 del D. Lgs. 33/2013;

Linee guida per i siti web della PA emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica). I dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l’adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell’incarico. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati possono comunque essere oggetto di richieste di accesso civico.

#### **4.2 - Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati - RGPD).

Il 19 settembre 2018 è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Nell’attualità il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte della Camera è rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

La Camera, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è tenuta a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («**minimizzazione dei dati**») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

La Camera di commercio di Caserta, in ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento europeo per la Protezione dei dati personali 2016/679, ha nominato il Responsabile della protezione di dati

(RPD). Sul sito istituzionale è accessibile [un'apposita sezione](#) contenente tutte le informazioni di contatto dell'RPD.

### **4.3 - Le misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza**

In capo ad ogni singolo ufficio e ai relativi dirigenti sono poste una serie di competenze:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Nell'Allegato n.7 al presente Piano sono individuate:

- le unità organizzative cui compete l'elaborazione, la trasmissione e l'aggiornamento dei dati;
- i Funzionari responsabili della trasmissione e aggiornamento dei dati di cui al d. lgs. n. 33/2013;
- i Dirigenti responsabili dei controlli.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici tenuti nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'A.N.AC.: gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della pubblicazione dei dati trasmessi dai Responsabili dei Servizi è l'Amministratore di Sistema: rag. Maria Michela Tierno.

Qualora, nel corso di vigenza del presente documento programmatico, dovesse variare il titolare di una Unità Organizzativa, ovvero dovesse cambiare Area un Dirigente, le competenze sopra riportate automaticamente saranno assunte dal nuovo responsabile dell'Unità Organizzativa ovvero dal Dirigente dell'Area.

I flussi informativi, da parte dei Responsabili, dovranno essere comunicati e pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, con la qualità di informazione e la tempistica indicata nel citato allegato n. 7 e, comunque, in tempi tali che consentano un aggiornamento continuo del sito web.

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare, i responsabili, individuati per le varie Unità Organizzative, della trasmissione e dell'aggiornamento dei dati sul sito camerale (sezione Amministrazione Trasparente), devono rispettare i termini temporali indicati nell'allegato alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. Nei casi in cui la tempistica non risulti espressamente indicata, si definisce un termine generale di 30 giorni dalla disponibilità dei dati o dalla conclusione del procedimento.

Il RPCT, coadiuvato dai dirigenti camerali e dai funzionari innanzi individuati ai fini della trasmissione e della pubblicazione dei dati, effettua un monitoraggio **annuale** sullo stato di aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente. Della effettiva realizzazione della vigilanza e del monitoraggio viene dato conto tramite l'alimentazione **dell'obiettivo strategico relativo all'efficienza della gestione delle normative sulla trasparenza amministrativa**.

Alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione provvede anche periodicamente l'OIV, quale organo a ciò deputato dal D. Lgs. 150/09, così come modificato dal D. lgs 74/2017, sulla base delle direttive fornite dall'ANAC. Le relative attestazioni vengono rese disponibili nell'apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente.

L'OIV verifica anche il positivo conseguimento degli obiettivi strategici definiti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza in sede di Piano della Performance e richiamati nel presente documento, tramite il processo di validazione della Relazione sulla Performance.

#### 4.4 - L'accesso civico "semplice" e quello "generalizzato"

Il diritto di accesso **civico semplice** è disciplinato dall'art 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Esso consiste nel diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web camerale.

Il diritto di accesso **civico generalizzato** è disciplinato dall'art 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Esso consiste nel diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5 bis del medesimo Decreto.

Nella sezione Amministrazione Trasparente, per quanto dedicato all'accesso civico, sono resi disponibili i riferimenti, le modalità ed il format per poter presentare richiesta, prevedendo, altresì, le modalità con cui rivolgersi al Titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. n. 241/90, nei casi di ritardata o mancata risposta.

La Camera di commercio di Caserta, con delibera di Giunta n. 105/GC del 25 novembre 2013, ha individuato, quale soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, il Segretario Generale dell'Ente. Col medesimo provvedimento è stato individuato, nell'ordine, quale soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, in caso di mancanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, il Dirigente Vicario, se nominato, ovvero il Dirigente più anziano in servizio, ovvero il Dirigente più anziano d'età, ovvero il Funzionario più anziano di servizio, ovvero il Funzionario più anziano d'età.

[Un'apposita sezione](#) dedicata è stata attivata ed è accessibile sul sito istituzionale camerale

#### 4.5 - I provvedimenti di individuazione dei soggetti responsabili del trattamento dei dati personali

| Provvedimento  | Note   |
|--|--|
| Determinazione presidenziale n. 2 del 22/05/2018, avente ad oggetto "Trattamento dei dati personali GDPR 2016/679: <b>nomina Responsabile</b> ", ratificata con delibera di Giunta n. 30 del 28/05/2018  | <b>E' stata individuata quale Responsabile della protezione dei dati personali il funzionario Dott.ssa Maria Teresa D'Alessandro</b>         |
| Determinazione presidenziale n. 6 del 28/08/2018, avente ad oggetto "Regolamento europeo 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. <b>Nomina Responsabile del trattamento.</b> " | <b>Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Segretario Generale della Camera di commercio di Caserta – Dott. Luca Perozzi</b> |
| Determinazione segretariale n. 861 del 10/09/2018, avente ad oggetto " <i>Regolamento</i>  | <b>I Responsabili del trattamento dei dati personali sono, ciascuno per l'Area di</b>  |

|  |   |
|--|---|
| <i>Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. <b>Nomina Responsabili del trattamento</b></i>  | <b>competenza, i Dirigenti della Camera di commercio di Caserta – Dott. Angelo Cionti e Dott. Luigi Rao</b> |
| La Camera ha proceduto alla nomina, con specifico atto di incarico, di Responsabili esterni del Trattamento dei dati individuando gli stessi in Infocamere, IC Outsourcing e ASIPS   |   |
| Determinazione segretariale n. 1106 del 22/11/2018, avente ad oggetto “Regolamento Europeo 2016/679 del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati. Provvedimento Generale del Garante del 27.11.2008. <b>Nomina Amministratore di sistema</b> ”. | <b>L’ Amministratore di sistema è il funzionario Sig.ra Maria Michela Tierno</b>                            |

#### **4.6 - Gli obblighi di pubblicazione**

L’elenco degli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs.33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, in capo ad ogni singola amministrazione è stato pubblicato dall’A.N.AC nella sezione “Linee guida Trasparenza” del sito <http://www.anticorruzione.it> ed è riportato nell’**Allegato n. 7** al presente Piano.

|  |
|--|
| <b>Sezione 5 - Il PTPCT, il suo collegamento con il ciclo della performance e gli obiettivi strategico-gestionali 2019</b> |
|--|

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo devono essere coordinati con quelli previsti negli altri documenti di programmazione strategico gestionale adottati dalla Camera, in primo luogo il Piano della performance.

Le attività svolte dalla Camera per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del PTPCT vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance sul piano della performance organizzativa e individuale.

Al riguardo, il decreto n 150 del 2009, così come modificato dal governo col decreto legislativo n 75/2017, prevede agli artt. 8 e 9 quanto segue:

#### **Art. 8 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

a) l’attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;

- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

1-bis. Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte da agenzie esterne di valutazione, ove previste, e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, con particolare riguardo all'ambito di cui alla lettera g) del comma 1.».

## **Art. 9 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'articolo 7, è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. 1-bis. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti titolari degli incarichi di cui all'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è collegata altresì al raggiungimento di specifici obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale

Sostanzialmente:

**Performance organizzativa**

(ex art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009)

- Attuazione del PTPCT e in particolare delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché misurazione dell'effettivo grado della loro attuazione, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), D. Lgs. n. 150 del 2009);
- Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, let. e), D. Lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione.

**Performance individuale**

(ex art. 9, D. Lgs. n. 150 del 2009)

- Obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori;
- Obiettivi assegnati al Segretario Generale e RPCT e ai referenti del responsabile della corruzione

Gli obiettivi strategico-gestionali **2019** in tema di trasparenza sono:

| <b>Rafforzare la comunicazione e la trasparenza</b>   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <b>Indicatore</b>   | <b>Algoritmo</b>  | <b>Target 2019</b>  | <b>Target 2020</b>  | <b>Target 2021</b>  |
| Trasparenza e pubblicità dei dati e delle informazioni – D.lgs. n. 33/2013 D.Lgs. n. 97/2016    | Monitoraggio periodico e verifiche a campione a carico dei <b>DIRIGENTI</b> | Monitoraggio periodico: <b>semestrale</b><br><br>Verifiche a campione: <b>trimestrali</b>                               | Monitoraggio periodico: <b>semestrale</b><br><br>Verifiche a campione: <b>trimestrali</b> | Monitoraggio periodico: <b>semestrale</b><br><br>Verifiche a campione: <b>trimestrali</b> |
| Dichiarazione resa ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. per i nuovi Consiglieri |   | Predisposizione nota e fac-simile dichiarazioni per i Consiglieri camerali entro 2 mesi dall'insediamento del Consiglio |   |   |

I target sono stati declinati nel Piano della Performance, unitamente ai corrispondenti indicatori di performance.

**IL SEGRETARIO**  
**Luca Perozzi**  
**firma digitale**

**IL PRESIDENTE**  
**Tommaso De Simone**  
**Firma digitale**

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.)