



Camera di Commercio
Caserta

RELAZIONE SEMESTRALE

SULL'EFFICACIA DELLE MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE DAL
"PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-
2018"

GENNAIO – GIUGNO 2016

Handwritten mark

Handwritten signature 1

PREMESSA

Nell'ambito del contesto normativo delineatosi per effetto degli interventi legislativi ispirati alla *ratio* di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione, nonché di organizzare e gestire meccanismi di trasparenza, pubblicità e diffusione delle informazioni a garanzia dell'integrità di funzionamento di un ente e dell'efficienza e dell'efficacia della sua azione amministrativa, la Camera di Commercio di Caserta ha adottato, con delibera n. 10/GC del 22.01.2016, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2016 – 2018.

Il documento descrive gli impegni, cadenzati secondo un preciso schema temporale di realizzazione, che l'Ente ha assunto per imprimere concretezza ed incisività alla disciplina *de qua*, accrescendo ulteriormente il livello di accessibilità, in un'ottica di rafforzamento del legame esistente tra obblighi di trasparenza ed obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità, oltre che di miglioramento continuo nella gestione delle risorse e dei servizi afferenti la propria competenza istituzionale.

Il Legislatore ha affidato ai dirigenti delicati poteri di controllo, circostanziati obblighi di interattiva collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPC) ed impegnativi compiti di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione. Pertanto, lo sviluppo e l'applicazione delle misure previste dal summenzionato Piano rappresentano il risultato di 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.

Conformemente a quanto previsto dalla Legge 6.11.2012, n. 190 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) il concetto di corruzione viene definito secondo



un'accezione ampia, ossia comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Ciò vuol dire che le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro secondo, Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il *PTPC* individua una serie di misure di prevenzione del fenomeno della corruzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, richiamando quelle "obbligatorie" previste dal Legislatore ed enucleando, nell'ambito delle medesime, specifiche ed ulteriori misure alla stregua della peculiare *mission* che l'Ente Camerale è candidato a svolgere, quale Soggetto di governo locale, ma anche strumento di ricezione, di elaborazione e di sintesi delle esigenze del tessuto economico e sociale di riferimento, senza mortificarne l'agilità e la flessibilità organizzativa e di funzionamento.

Si annoverano, *inter alia*, le misure dirette ad assicurare la concreta attuazione delle norme sulla "trasparenza amministrativa"; i codici di comportamento; il conferimento di incarichi dirigenziali; in generale lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività ed incarichi extraistituzionali; le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali; la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione; la previsione di una gestione collegiale (presenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento, più esposte di altre al rischio di corruzione; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi

su deroghe e scostamenti; 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.

Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione definire la programmazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione e le priorità di trattamento in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura medesima.

Ai fini del monitoraggio delle misure programmate, i dirigenti ed i responsabili dei servizi collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile (rif. paragrafi 4.2. e 4.4. PTPC – “ ... la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale ... 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 di quanto previsto e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi ... I funzionari e i dipendenti che operano nei settori ritenuti 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 vengano riscontrate delle anomalie che possano far ipotizzare fenomeni corruttivi ...”).

Sono state individuate aree di rischio prioritarie, traendo utili indicazioni dagli omologhi elenchi riportati nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e nel P.N.A. (allegato2):

- A) Acquisizione e progressione del personale
- B) Affidamento di lavori, servizi e forniture
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 - C.1. Processi anagrafico-certificativi
 - C.2. Regolazione e tutela del mercato
- D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

AM



E' stata, altresì, individuata un'ulteriore area di rischio, contrassegnata dalla lettera E), fortemente caratterizzante l'attività delle Camere, quella della Sorveglianza e dei Controlli, afferente al novero delle attività di metrologia legale, di regolamentazione del mercato ed all'attività sanzionatoria ex L. 689/81.

Nell'assetto normativo innanzi descritto si collocano, quali imprescindibili regole e meccanismi di formazione, di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, gli istituti di garanzia di cui all'art. 1 della L.241/90, come riformulato dall'art. 1, comma 37, della L. 190/2012, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la partecipazione al procedimento amministrativo, l'accesso ai documenti amministrativi, gli istituti di tutela delle posizioni dei privati coinvolti nel caso di esercizio del potere di autotutela amministrativa, cui si aggiungono le disposizioni introdotte dal Legislatore del 2012 in tema di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie (commi 28 e 29) e di conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento in forma semplificata ove si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda (comma 38).

CONTESTO NORMATIVO DI SETTORE

Preliminarmente all'esplicitazione del monitoraggio delle azioni anticorruptive poste in essere dall'Ente Camerale nel 1° semestre 2016, si ritiene opportuno procedere ad una disamina delle norme che interessano specificamente le Camere di Commercio.

Al centro del contesto normativo di settore, nell'ambito di un più ampio progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, si colloca il piano di riordino delle Camere di Commercio, i cui obiettivi fondamentali sono, da un lato, la ridefinizione di una nuova geografia della rete camerale con una riduzione delle originarie 105 camere di commercio a non più di 60, mediante accorpamento di quelle che presentano una soglia dimensionale minima di 75.000 imprese iscritte nel Registro delle imprese e contestuale

ridefinizione delle circoscrizioni territoriali e, dall'altro, la rideterminazione dei diritti annuali a carico delle imprese, oggetto di un severo programma di tagli (35% per il 2015, 40% nel 2016 e 50% nel 2017) in forza del D.L. 90/2014 che ha concretizzato l'avvio di un percorso all'insegna di maggiore efficienza ed economicità, alleggerimento burocratico e razionalizzazione dell'attuale assetto della *governance*, i cui effetti saranno realmente valutabili all'esito di una rimodulazione di compiti e funzioni che non dovranno in nessun caso sovrapporsi ad altre funzioni pubbliche e che saranno vagliati dal Ministero dello Sviluppo Economico sulla base di definiti "standard nazionali di qualità dei servizi".

Con il D.L. 90/2014 sono state adottate altresì diverse misure in materia di lavoro pubblico, come l'abrogazione di tutte le disposizioni che disciplinano l'istituto del trattenimento in servizio e l'ampliamento dell'ambito applicativo dell'istituto della risoluzione unilaterale del contratto da parte delle P.A nei confronti dei dipendenti che abbiano maturato i requisiti pensionistici, nonché la nuova disciplina della mobilità nella Pubblica amministrazione.

Il D.L. 24 aprile 2014, n. 66 "*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*" conv. in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 23 giugno 2014, n. 89, ha stabilito nuove misure fiscali, *rectius* di contrasto all'evasione fiscale, per il rilancio dell'economia, disposizioni relative al pagamento dei debiti delle pubbliche amministrazioni e per assicurare risparmi ed efficienza della spesa pubblica.

Nello specifico ha previsto, oltre alla riduzione del 5% delle spese sostenute a titolo di consumi intermedi, ulteriori vincoli di spesa e la possibilità di ridurre del 5% i contratti in essere, con facoltà di rinegoziazione degli stessi al fine di assicurare la riduzione delle spese per acquisto di beni e servizi in ogni settore, nonché l'obbligo di fatturazione elettronica a partire dal 31 marzo 2015.

Con particolare riferimento alle novità normative preordinate a rendere la trasparenza amministrativa e la lotta alla corruzione più efficaci ed efficienti, in vigore ed in corso di attuazione, vanno segnalate:

- l'obbligo di tenuta del Registro Unico delle fatture, introdotto dall'art. 42 del D.L. n. 66/2014, dal luglio 2014

PM



- l'introduzione della fatturazione elettronica nei confronti della P.A., prevista dall'art. 25 del D.L. n. 66/2014, obbligatoria dal 31 marzo 2015
- l'introduzione, dal 1 luglio 2015, della richiesta del DURC online, prevista dalle disposizioni di cui al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30 gennaio 2015 "Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 125 del 1 giugno 2015.

La semplificazione delle attività imprenditoriali e la riduzione della burocrazia hanno costituito una priorità per il rilancio dell'economia. Fra le disposizioni che hanno interessato le attività del Registro Imprese si segnala il D.L. n. 91/2014, convertito con L. n. 116/2014, noto come "decreto competitività", che ha introdotto l'automatismo dell'iscrizione, quando sia richiesta sulla base di un atto pubblico o di una scrittura privata autenticata, adducendo al pubblico ufficiale che ha ricevuto o autenticato l'atto la responsabilità dell'accertamento delle condizioni previste dalla legge per l'iscrizione.

Nel novero degli interventi legislativi ascrivibili ad una politica di modernizzazione della pubblica Amministrazione in termini di risparmio e di efficacia, attraverso nuove applicazioni tecnologiche e, più in generale, una cultura diffusa dell'*e-government*, si collocano quelli la cui *ratio* è la dematerializzazione ovvero un sistema organizzativo/funzionale "*full digital*". I processi amministrativi totalmente digitali si basano su modalità di gestione documentale che impattano su tutta l'amministrazione pubblica, in quanto implicano specifiche tecnologie per la redazione, firma, protocollazione, trasmissione e archiviazione dei documenti informatici che esigono una significativa azione di sensibilizzazione e di formazione del personale coinvolto. Le nuove norme sulla Gestione Documentale garantiscono, oltre che la velocità dei processi ed un più elevato livello di produttività, la totale tracciabilità dei documenti, nonché la reperibilità, l'accessibilità e la consultazione illimitate nel tempo.

Il DPCM del 13 novembre 2014, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 gennaio 2015, ha definito le regole tecniche in materia di formazione,

PM

7

trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici,

Di maggiore entità sono state le conseguenze derivanti dalla legge di stabilità 2015 (L. n. 190/2014) che ha ricollocato le Camere di Commercio nel regime di tesoreria unica, imbrigliandole all'interno di un sistema molto più rigido e vigilato di utilizzo delle risorse finanziarie.

Di tutt'altro peso – ma comunque impegnativi sotto il profilo delle modalità applicative – sono stati i dettami della L. 6 Novembre 2012 n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, formulati allo scopo di realizzare una più incisiva prevenzione e repressione della corruzione, in particolare attraverso un rafforzamento del principio di trasparenza amministrativa ed una integrazione degli obblighi di pubblicità e diffusione di informazione già in essere da parte delle pubbliche amministrazioni. L'aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione avviene con cadenza annuale, in relazione all'evoluzione del quadro normativo generale e dell'assetto gestionale/organizzativo dell'Ente, oltre che di meccanismi di monitoraggio e controllo calibrati sulla realtà istituzionale di riferimento nell'ambito delle attività e servizi di competenza camerale. In quest'ottica, anche l'obiettivo del miglioramento della trasparenza dei processi decisionali delle p.a. locali è stato concretamente perseguito attraverso l'implementazione sistematica dei contenuti informativi del sito istituzionale nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

RISULTATI DEL MONITORAGGIO

Con riferimento alle *informazioni di carattere generale*, riguardanti la gestione complessiva della struttura, in quanto riferite a processi comuni a tutte le Aree dirigenziali, si evidenzia che durante il semestre non è emersa alcuna criticità degna di segnalazione e non sono stati rilevati casi di violazione delle disposizioni del Codice di Comportamento.

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

ln

materia di trasparenza ed anticorruzione e la realizzazione di momenti di analisi sullo stato di allineamento tra i due documenti di programmazione. In particolare, 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 camerali secondo uno schema all'uopo predisposto dalla struttura di supporto al RPC.

Con comunicazione di servizio prot. 4562 del 07.03.2016, poi, il Segretario Generale ha richiamato l'attenzione del personale camerale sugli "obblighi" del pubblico dipendente, come declinati dal legislatore e dalla normativa contrattuale, con particolare riferimento al "segreto d'ufficio".

- Non sono stati segnalati casi di violazione delle disposizioni contenute nel *Codice di comportamento camerale* ed 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.
- Nel corso del semestre 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.
- 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 e della Maggioli Formazione, coinvolgendo i dipendenti della Camera di commercio di Caserta in modalità

4/13



webconference, con possibilità di intervento tramite *chat* ai lavori. 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.

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

Ai fini di una immediata percezione del grado di realizzazione delle attività in materia *de qua*, si è inteso strutturare tale documento di ricognizione periodica secondo una segmentazione degli interventi per Area dirigenziale.

Area I Amministrativo-contabile

Sono ormai a pieno regime le procedure introdotte in relazione alle novità normative in tema di trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi di cui al D.L. 66/2014, che hanno imposto l'adozione di moduli operativi idonei a garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali, tenuto conto, tra l'altro, delle conseguenze derivanti dall'eventuale inadempimento (interessi moratori e danno erariale), nonché la piena tracciabilità dei flussi finanziari.

➤ *Tempi di pagamento*

E' stato registrato un intervallo temporale medio tra la data di ricevimento della fattura e le operazioni di pagamento pari a giorni 19,19.

Il monitoraggio dei termini di pagamento delle fatture ha evidenziato quanto segue:

- Pagamento entro 30 gg.: n. 320 fatture



- Pagamento oltre 30 gg.: n. 43 fatture (su un totale di 363 fatture liquidate nel 1° semestre) di cui n. 13 fatture con scadenza pagamento a 60gg..

➤ Il monitoraggio delle *spese del personale* ha evidenziato quanto segue:

NETTO A PAGARE 1° SEMESTRE 2016

GENNAIO	103.378,38	
FEBBRAIO	107.177,73	
MARZO	107.130,27	
APRILE	207.015,13	LIQUIDAZIONE PROGETTI ANNO 2015
MAGGIO	105.010,78	
GIUGNO	145.838,61	LIQUIDAZIONE I.F.R. EX DIPENDENTI CAMERALI
TOTALE	775.550,90	

➤ *Adempimenti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari:*

- Obbligo di tenuta del Registro Unico delle fatture, a far data dal 1 luglio 2014, in cui – ai sensi dell’art. 42 del D.L. n. 66 del 24/04/2014 – devono essere annotate entro 10 giorni dal ricevimento tutte le fatture o richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e

RM

[Handwritten signature]

appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti.

La registrazione di ciascuna fattura è legata all'accettazione del servizio competente *ratione materiae* ed avviene nel rispetto dei termini regolamentari.

- Con l'introduzione della fatturazione elettronica nei confronti delle P.A. che, per le Camere di Commercio è stata resa obbligatoria a far data dal 31 marzo 2015, a partire da tale data tutte le fatture inviate alla Camera devono essere emesse in formato elettronico (xml) e firmate digitalmente. Oltre al rispetto dei tempi di registrazione e di pagamento, sono stati monitorati i casi di "rifiuto".

Nel I° semestre 2016, a fronte di n. 396 fatture registrate, sono stati rifiutati n. 5 documenti per motivi legati alla errata compilazione degli stessi ovvero alla indicazione di importi errati.

➤ *Appalti e contratti*

- Si è regolarmente proceduto ad attuare la rotazione, tramite sorteggio, dei componenti, dei segretari e dei presidenti delle commissioni di gara.
- Per la materia degli appalti e dei contratti, particolare importanza ha assunto la previsione dell'obbligatorietà del CIG, codice identificativo associato a ciascun appalto o lotto, e del CUP, codice che riguarda i progetti di investimento pubblico in tutte le sue fasi, e ne monitora l'avanzamento, in linea con le normative intervenute in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

Nell'acquisizione delle forniture ci si è attenuti al programma annuale dei fabbisogni. Le procedure sono state avviate mediamente 6 mesi prima delle scadenze contrattuali. Per tutti gli affidamenti si è verificata l'assenza del conflitto di interessi e dei requisiti di ordine generale prescritti dal codice dei contratti pubblici, tra i quali la regolarità contributiva mediante richiesta del DURC on line attraverso il sistema telematico INPS.

4M



Secondo quanto relazionato dal Servizio Provveditorato, su n. 6 procedure avviate, risultano definite n. 4 procedure, di cui: n. 1 cottimo fiduciario ex art. 83 D.Lgs. 163/2006, n. 1 cottimo fiduciario ex art. 82 D.Lgs. n. 163/2006, n. 1 selezione per conferimento incarico RSPP, n. 1 RDO su MEPA. Si è proceduto a n. 42 affidamenti con consultazione di un unico operatore economico, con le seguenti modalità di scelta del contraente: n. 11 su Mercato elettronico (convenzioni Consip/MEPA), n. 7 in house (Infocamere, Istituto Tagliacarne), n. 4 per “esclusività” delle forniture (ad es. abbonamenti a riviste specializzate), n. 20 affidamenti diretti. Infine, è stata avviata n. 1 procedura con un solo offerente – RDO su MEPA per allestimento Vinitaly 2016.

- Sotto il profilo dell’automazione dei processi, assume sempre maggior rilievo nelle strategie operative il ricorso sistematico agli strumenti informatici messi a disposizione da Consip S.p.a., società del Ministero dell’Economia e delle Finanze che gestisce il Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A., come le convenzioni Consip ed il ricorso al ME.PA. (Mercato Elettronico della P.A.).

Area II Promozione, Statistica, Regolazione del Mercato

- Le iniziative promozionali approvate dalla Giunta sono state attuate nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti e, relativamente agli incentivi alle imprese, sono state fornite le dovute attestazioni in ordine all’assenza di conflitti di interesse.
- Non sono state riscontrate situazioni di anormalità nelle procedure di pubblicazione e di cancellazione dei protesti.
- Per le attività connesse alla media-conciliazione non sono emerse anomalie, atteso che le procedure sono gestite con la necessaria trasparenza ed imparzialità, l’elenco dei conciliatori è “bloccato” agli iscritti attuali e gli incarichi vengono affidati secondo un criterio tendenziale di rotazione.



Area III Anagrafico-certificativa

- Anche per l'anno in corso è stata monitorata l'utilizzazione dello smistatore, predisposto per garantire l'assegnazione, in maniera causale, delle pratiche telematiche ai referenti dell'istruttoria. Il criterio della causalità è, tuttavia, temperato in funzione delle specifiche competenze richieste per il disbrigo di alcune tipologie di pratiche.

Nel corso del primo semestre 2016, sono state assegnate automaticamente n. 29.222 pratiche. Di esse, per 3.068 si è proceduto ad assegnazione manuale tenuto conto delle esperienze specifiche maturate *ratione materiae*; per 2.581 si è proceduto ad autoassegnazione, secondo modalità di "recupero" dal sistema informatico di schede collegate a posizioni già in carico ed ancora in lavorazione.

- Già dall'anno 2013 è attiva la funzione che inibisce all'operatore di sportello la possibilità di procedere autonomamente, ed in maniera incontrollata, all'annullamento di certificati e visure. La procedura indicata nel Piano Anticorruzione garantisce che l'annullamento di tali documenti avvenga unicamente in presenza di motivi fondati e documentati.

Nel primo semestre del 2016, sono stati rilasciati n. 5.399 documenti (certificati e visure); sono stati annullati n. 28 certificati e per questi ultimi è stata seguita la procedura all'uopo prescritta.

- L'utilizzo del Pos, la cui introduzione risponde alla *ratio* di velocizzare le operazioni di pagamento ed evitare i rischi e gli inconvenienti connessi all'uso del contante, ha generato, nel periodo di riferimento, un volume di incassi pari ad € 4.078, con risultati speculari a quelli registrati nel precedente anno (5.819 certificati/visure ed un incasso di € 4.673).
- I provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, con effetto economico diretto ed immediato, conseguenti ad attività dell'Ufficio Promozione hanno riguardato, nel primo semestre 2016,

LM

10

una platea di n. 33 imprese, a fronte di un importo complessivo liquidato di € 120.288,85.

Per tutti i beneficiari è stata raccolta la dichiarazione prevista dal Piano Anticorruzione.

Affari Generali ed Organizzazione

➤ Assetto Organizzativo e Gestione delle R.U.

- Il nuovo livello dei proventi, diretta conseguenza dell'art. 28 del D.L. 90/2014, ha richiesto atteggiamenti prudenziali nelle programmazioni riguardanti l'organico ed il perseguimento di azioni rivolte alla revisione in diminuzione, per quanto possibile, degli oneri del personale.

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, che prevede l'obbligo di ricognizione annuale degli organici a carico delle amministrazioni pubbliche, si è provveduto alla rideterminazione della dotazione organica di diritto da 98 ad 80 unità, per ragioni segnatamente connesse ad esigenze di razionalizzazione e di contenimento della spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, imposte dalla vigente normativa, nonché alla verifica del fabbisogno di risorse umane, per settore, categorie ed aree di appartenenza, in relazione ai compiti e funzioni istituzionalmente affidati all'Ente, nell'ottica di una riorganizzazione rispondente ad effettive esigenze di servizio e del consolidamento di una "cultura amministrativa" improntata alla massima flessibilità e professionalità.

- Conformemente alla normativa sopra citata ed alle vigenti disposizioni in materia di vincoli assunzionali a carico delle Camere di Commercio, con delibera di Giunta n. 77 del 9 ottobre 2016 è stato adottato il Documento di Programmazione Triennale delle assunzioni di cui all'art. 39 della L. 449/97, relativo al periodo 2015/2017.

- Alla luce della normativa di riordino delle Camere di Commercio e delle connesse, rinnovate, esigenze di razionalizzazione funzionale ed economico-finanziaria, è stata effettuata una rivisitazione della struttura organizzativa dell'Ente con lo scopo di adeguarne l'assetto al contesto che si va delineando, ispirata da obiettivi di maggiore flessibilità e di ulteriore miglioramento dei livelli di economicità, efficienza ed efficacia gestionale.

Pertanto, con delibera di Giunta n. 103 del 29 dicembre 2015, è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente.

A seguito dell'approvazione della nuova struttura organizzativa, sono state attribuite le funzioni ai dirigenti camerali (del. n. 10/2016), sono state affidate le Responsabilità connesse ai nuovi Servizi (o.d.s n. 2/2016) ed assegnate le nuove PP.OO. (del. n. 268/2016), a seguito di una procedura selettiva.

In particolare, fermi restando il carattere di complessità e l'articolazione in tre Aree affidate alla responsabilità di due dirigenti e facenti capo al Segretario Generale, è stata prevista una riorganizzazione dei Servizi alla stregua delle specificità delle funzioni di afferenza ed altresì in ragione della riduzione degli interventi economici indotta dalla riforma.

- Come previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, il personale camerale a tempo indeterminato è stato oggetto di rotazione (Ordini di Servizio n. 2/2016; n. 3/2016; n. 4/2016; n. 5/2016), nelle dimensioni illustrate nella tabella che segue.

Categoria	N. dipendenti interessati dalla rotazione	N. complessivo dipendenti camerali nell'ambito della ctg – percentuale dei dipendenti interessati dalla rotazione	N. complessivo dipendenti camerali - percentuale dei dipendenti interessati dalla rotazione
D	6	20 - 30%	64 - 9,38%
C	6	27 - 22,22%	64 - 9,38%
B	1	9 - 11,11%	64 - 1,56%

dm

PR

Totale unità interessate dalla rotazione	Percentuale sul totale delle risorse umane
13/64	20,31%

➤ Gestione documentale.

La gestione dei flussi documentali rappresenta uno dei principali processi di supporto a servizio delle attività primarie di un'amministrazione e comprende l'insieme delle procedure finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti.

La gestione "informatica" dei flussi documentali è finalizzata a conseguire una più incisiva razionalizzazione interna delle procedure documentali ed amministrative del singolo ente, nonché le condizioni indispensabili per realizzare l'interoperabilità dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche.

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 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 procedimenti amministrativi, nel rispetto dei profili della sicurezza nonché della riservatezza imposta dalla normativa sul trattamento dei dati personali.

Dalle ricognizioni statistiche elaborate da Infocamere con riferimento ai flussi documentali del 1° semestre 2016, emerge quanto segue:

fs

10

Flussi documentali in entrata		
<i>tipologia di documento</i>	<i>dato numerico</i>	<i>percentuali sui totali</i>
Protocollo elettronico in entrata	n. 1.755	29,39%
Protocollo cartaceo in entrata	n. 3.280	5,44%
Protocollo PEC in entrata	n. 3.889	65,12%
Totale protocolli in entrata	n. 5.972	

Flussi documentali in uscita		
<i>tipologia di documento</i>	<i>dato numerico</i>	<i>percentuali sui totali</i>
Protocollo PEC in uscita	n. 4799	99,40%
Protocollo cartaceo in uscita	n. 29	0,60%
Totale protocolli in uscita	n. 4.828	

TOTALE GENERALE	n. 13.752
------------------------	------------------

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.

In particolare, con riferimento alle tematiche della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, nel primo semestre 2016 si sono svolti i seguenti incontri formativi, in modalità *web conference*:




Argomento	Istituto Formatore
<i>Anticorruzione ed aree di rischio: la normativa anticorruzione e la sua applicabilità</i>	<i>Tagliacarne</i>
<i>L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione operato con determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015: focus su appalti</i>	<i>Tagliacarne</i>
<i>Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016</i>	<i>Maggioli</i>
<i>Accesso agli atti ex lege n. 241/90 e accesso civico ex d.lgs. n. 33/2013</i>	<i>Tagliacarne</i>
<i>Gli atti amministrativi e la tutela della riservatezza nella redazione dei documenti, nella loro comunicazione e nella pubblicazione sul sito istituzionale</i>	<i>Tagliacarne</i>

➤ **Trasparenza Amministrativa**

L'Ente sta compiutamente adempiendo a tutti gli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ed ha riorganizzato, in base alla classificazione stabilita dal D. Lgs. 33/2013, il *link*, denominato "Amministrazione Trasparente", di cui molti dei contenuti erano già presenti all'interno dello stesso, precedentemente denominato "Trasparenza, Valutazione e Merito", realizzando un monitoraggio costante che interessa tutti gli uffici ed il personale camerale.

Il Segretario Generale
 Responsabile della Prevenzione della
 Corruzione e della Trasparenza
 Dott. Luca Peruzzi

LM

[Handwritten signature]