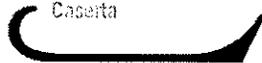




Camera di Commercio  
Caserta



## **RELAZIONE SEMESTRALE**

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

**LUGLIO – DICEMBRE 2016**

*PM*

*[Handwritten signature]*

## ◇ Premessa

Per la ricognizione delle attività di monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure previste dal PTPC 2016-2018 relative al 2° semestre 2016, si è adottata l'impostazione già adottata per il 1° semestre, con l'articolazione in più sezioni, corrispondenti alla sfera di competenze delle singole Aree camerali, con riferimento alla gestione complessiva di ciascuna e delle rispettive articolazioni.

Al centro del contesto normativo di settore, nell'ambito del più ampio progetto di riforma della Pubblica Amministrazione, si colloca il piano di riordino delle Camere di Commercio, definito con il D.Lgs. n. 219 del 25/11/2016, che – pur confermando i principi di fondo della Legge n. 580/93, quali il sistema a rete, la natura giuridica di autonomia funzionale ed il principio di sussidiarietà, in uno con il ruolo di supporto allo sviluppo del sistema delle imprese e di promozione per le economie locali – ha introdotto importanti novità con riferimento alle funzioni ed all'assetto organizzativo e di governance.

I due pilastri della riforma 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 avviato in forza del D.L. 90/2014 (35% per il 2015, 40% nel 2016 e 50% nel 2017), i cui effetti saranno realmente valutabili all'esito di una concreta rimodulazione di compiti e funzioni, che saranno vagliati sulla base di definiti "standard nazionali di qualità dei servizi", nonché della predisposizione di un piano di razionalizzazione che Unioncamere Nazionale dovrà predisporre entro 180 giorni dall'entrata in vigore del decreto.

Alla stregua dei parametri legislativamente individuati, si ritiene che la Camera di Commercio casertana non debba essere interessata da accorpamenti, sia perché le imprese iscritte, ivi comprese le unità locali, sono circa 107.000, sia per motivi finanziari, in quanto l'Ente non versa in rigidità di bilancio. Tuttavia, pur avendo registrato elevati livelli di efficienza funzionale e di virtuosità finanziaria, essa sarà inevitabilmente penalizzata dai tagli previsti in maniera uniforme e lineare per tutte le Camere di Commercio, prescindendo da una valutazione delle rispettive performance.

## ◇ Informazioni di carattere generale, riguardanti la gestione complessiva della struttura, in quanto riferite a processi comuni a tutte le Aree dirigenziali.

Nell'ambito della cornice giuridico-programmatica *summa capita* delineata, nel corso del 2016 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.

In particolare, nel periodo 01.01.2016 – 31.12.2016, si evidenzia quanto segue:

- **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 febbraio, 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 inconferibilità:** 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 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".

- **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 e della Maggioli Formazione, a cui i dipendenti della Camera di Commercio di Caserta hanno partecipato in modalità *webconference*, con possibilità di intervento ai lavori tramite *chat*. Nei suddetti percorsi di aggiornamento sono stati coinvolti in via prioritaria i dipendenti che prestano attività lavorativa nei settori a più alto rischio di corruzione e quelli appartenenti alla struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In particolare, con riferimento alle tematiche della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, nel corso del 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>	Tagliacarne
<i>L'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione operato con determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015: focus su appalti</i>	Tagliacarne
<i>Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016</i>	Maggioli
<i>Accesso agli atti ex lege n. 241/90 e accesso civico ex d.lgs. n. 33/2013</i>	Tagliacarne
<i>Gli atti amministrativi e la tutela della riservatezza nella redazione dei documenti, nella loro comunicazione e nella pubblicazione sul sito istituzionale</i>	Tagliacarne
<i>Il Codice disciplinare</i>	Tagliacarne
<i>Incompatibilità e conflitti di interesse nella Pubblica Amministrazione</i>	Tagliacarne

- **Rotazione del personale:** nel corso del 2016 si è registrata una rotazione del personale (Ordini di Servizio n. 2/2016; n. 3/2016; n. 5/2016), nelle dimensioni illustrate nella tabella che segue:

Categoria	N. dipendenti interessati dalla rotazione	N. complessivo dipendenti camerale nell'ambito della ctg - percentuale dei dipendenti interessati dalla rotazione	N. complessivo dipendenti camerale - percentuale dei dipendenti interessati dalla rotazione
<b>D</b>	6	20 - 30%	64 - 9,38%
<b>C</b>	6	27 - 22,22%	64 - 9,38%
<b>B</b>	1	9 - 11,11%	64 - 1,56%
Totale unità interessate dalla rotazione		Percentuale sul totale delle risorse umane	
13/64		20,31%	

- **Assetto organizzativo:** alla luce della normativa di riordino della Camera 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.

Il nuovo livello dei proventi, diretta conseguenza dell'art. 28 del D.L. 90/2014, ha richiesto atteggiamenti prudentziali 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 2016/2018.

➤ **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.

◊ **I dati del monitoraggio relativi al 2 semestre 2016**

In data 13 gennaio 2017 è stata pubblicata sul sito web camerale la Relazione annuale del RPC, mediante compilazione del format predisposto dall'ANAC, che conferma metodologie, iniziative ed azioni dirette all'attivazione di un sistematico flusso informativo sulla gestione, al precipuo scopo di "accompagnarla", orientandola verso "buone prassi" lavorative, in modo da assicurarne correttezza, funzionalità e conformità alle previsioni "protocollari". Si è precisato che – pur con le difficoltà connesse alla effettiva sostenibilità organizzativa di un quadro dispositivo fortemente articolato e dettagliato - le misure preventive sono state attuate in maniera efficace e rispondente alle aspettative, poiché l'ampia e partecipata condivisione, da parte della compagine gestionale e di *governance* dell'Ente, della mappatura dei processi e delle misure proposte ed in generale delle componenti e dei contenuti del Piano, sia nella fase iniziale di predisposizione del PTPC che in quelle successive di aggiornamento annuale, oltre che durante le attività di monitoraggio attraverso il riscontro (fornito dai dirigenti con le cadenze temporali previste) agli indicatori dal medesimo definiti, hanno condotto alla elaborazione di un modello funzionale di *risk management*.

Il RPC, nel perseguimento degli obiettivi ascritti al ruolo, ha svolto attività di impulso e di raccordo con i Dirigenti delle aree funzionali ed i Responsabili dei Servizi, coinvolgendoli – in una logica di approccio interattivo – nella definizione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di

corruzione e a creare un contesto sfavorevole all'insediamento di fenomeni corruttivi, nonché promuovendo la sensibilizzazione di tutto il personale camerale attraverso la predisposizione di circostanziate informative e direttive preordinate ad illustrare gli aspetti applicativi del Piano e di una modulistica standard che garantisca omogeneità operativa nell'erogazione dei servizi camerale.

In data 2 agosto 2016 è stata pubblicata sul sito web istituzionale, come previsto dal PTPC, la relazione sul monitoraggio semestrale (periodo gennaio-giugno 2016) dello stato di attuazione del medesimo, recante elementi di verifica dell'efficacia dei sistemi e delle azioni individuati all'interno del PTPC 2016-2018, sia con riferimento alla gestione complessiva di ciascuna area funzionale, sia in relazione alla tipologia degli atti (o dei processi) di rispettiva, specifica, competenza.

In fase di aggiornamento e, quindi, di predisposizione del PTPC 2017-2019, si è dato conto dei risultati delle attività di monitoraggio relative al 2° semestre 2016.

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

§ 1. per l'Area I Amministrativo-contabile, - 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 Promozione Trasparenza e Regolazione del mercato, - 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; - 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;

§ 3. Area III Anagrafico-certificativa, - tempi di lavorazione pratiche R.I./applicativo "SCRIBA" e funzionalità "modifica pratica"/"rettifica importi"/"annullamento rilascio documenti";

§ 4. Servizio 1° Affari Generali ed Organizzazione, - 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.

Di seguito si riportano i risultati dell'attività di monitoraggio svolta nell'anno 2016.

### ***Area I Amministrativo Contabile***

#### **Contabilità e Bilancio**

#### **II semestre 2016**

##### **➤ Tempi di pagamento**

**Intervallo temporale medio tra la data di ricevimento della fattura e le operazioni di pagamento: giorni 24,58**

#### **Pagamenti anomali:**

Pagamento entro 30 gg.: n. 254 fatture

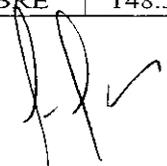
Pagamento oltre 30 gg.: n. 77 fatture (su un totale di 331 fatture liquidate nel II semestre) di cui n. 23 fatture con scadenza pagamento a 60 gg.

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

#### **NETTO A PAGARE 2° SEMESTRE 2016**

LUGLIO	124.852,32	CONGUAGLI FISCALI
AGOSTO	109.094,14	
		LIQUIDAZIONE IFR EX DIPENDENTI CAMERALI + SALDO
SETTEMBRE	148.506,21	RISULTATO DIRIGENTI

EM



OTTOBRE	103.272,14	
NOVEMBRE	100.917,39	
DICEMBRE	136.196,07	CONGUAGLI FISCALI
TREDICESIMA	92.763,55	
<b>TOTALE</b>	<b>815.601,82</b>	

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

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

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

Nel II semestre 2016, a fronte di n. 392 fatture registrate sul registro fatture, sono stati rifiutati n.3 documenti per motivi legati alla errata compilazione degli stessi, a duplicazione o alla indicazione di importi errati.

**Provveditorato**

➤ *Appalti e contratti*

Si è regolarmente proceduto ad attuare la rotazione, tramite sorteggio, dei componenti, dei segretari e dei presidenti delle commissioni di gara.

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.

Sotto il profilo dell'automazione dei processi, ha assunto 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.).

**II semestre 2016**

<u>n. Procedure avviate</u>	<u>valore</u>	<u>modalità scelta contraente</u>
n. 1	5.989,50	- n.1 RDO su MEPA
<u>n. Procedure definite</u>	<u>valore</u>	<u>modalità di scelta del contraente</u>
n. 3	57.262,40	- n. 1 cottimo fiduciario (procedura avviata prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 50/2016 sensi art. 83 D.Lgs. n. 163/2006)  - n. 1 gara a procedura aperta (procedura avviata prima del D.Lgs. n. 50/2016, ai sensi dell'art.82 D.lgs. n. 163/2006) - n. 1 RDO su MEPA
<u>affidamenti con consultazione di un unico operatore economico</u>	<u>valore</u>	<u>modalità scelta del contraente</u>
n.41	97.093,64	- n. 5 su Mercato elettronico

dm 

- n. 7 in House (Unioncamere- Infocamere)
- n. 15 per esclusività delle forniture :  
(es: abbonamenti a riviste specializzate/  
pubblicazioni su giornali on line come da  
piano di comunicazione/ attuazione  
convenzione MISE (det. 314/2016))

- n. 14 affidamento diretto (n. 5 trattative dirette sul MEPA ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e n. 9 affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) D.Lgs. n. 50/2016 autorizzate con determinazione dirigenziale)

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

**Non ci sono stati casi di ricorso al dialogo competitivo né affidamenti di somma urgenza.**  
**Valore= IVA esclusa**

## ***Area II Promozione, Statistica, Regolazione Del Mercato***

### **I e II semestre 2016**

#### **➤ Servizio Regolazione del Mercato, Promozione, Statistica**

Il piano Anticorruzione evidenzia, quali situazioni da monitorare, i provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario, con effetto economico diretto ed immediato, conseguenti ad attività dell'ufficio Promozione.

Sia nel primo che nel secondo semestre del 2016 tali provvedimenti non hanno dato luogo a situazioni meritevoli di attenzione. Tutti gli incentivi ed i contributi sono stati erogati e liquidati nel pieno rispetto della normativa vigente e delle disposizioni che regolamentavano gli interventi e per tutti i soggetti sono state acquisite le dichiarazioni previste.

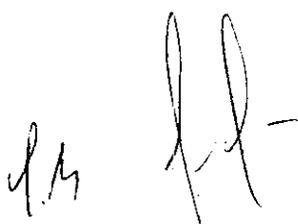
#### **➤ Servizio Mediaconciliazione e Attività Ispettive**

Non sono state rilevate anomalie con riferimento alle attività svolte nell'ambito delle competenze assegnate al Servizio, riguardanti le procedure di mediazione e la gestione dell'elenco dei Mediatori, le funzioni di Metrologia Legale finalizzate alla verifica, vigilanza e conformità metrologica dei fabbricanti di strumenti metrici, controllo e vigilanza sicurezza prodotti, verifica periodica erogatori di carburanti, procedure di rilascio/rinnovo carte tachigrafiche.

È stato assicurato il principio generale della rotazione delle nomine dei mediatori. L'equilibrio e la proporzionalità nella gestione dell'elenco è stato garantito individuando, in relazione alla fattispecie giuridica di volta in volta prospettata, il mediatore con il numero di incarichi più basso nell'ambito di afferenza *ratione materiae*.

Le nomine sono state corredate dalle dichiarazioni sostitutive (artt.46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445) firmate dai mediatori sugli appositi moduli predisposti dall'ufficio competente.

È stato svolto un sistematico controllo sul rispetto delle regole e dei tempi procedurali e, in un contesto di massima trasparenza, sono state fornite agli utenti tutte le notizie di utilità attraverso la pagina Web camerale.



## Area III Anagrafico Certificativa

### I e II semestre 2016

Il Dirigente responsabile dell'Area III ha comunicato che non sono state registrate segnalazioni relative ad illeciti o a situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interesse, né di attività anomale connesse alla gestione dei termini procedurali. Sono state monitorate le attività contemplate dal Piano Anticorruzione, che si sono svolte nell'ambito di parametri di normalità, rispetto alle quali si riporta quanto di seguito:

#### 1) utilizzo smistatore

In via preliminare va chiarito che lo smistatore viene utilizzato per assegnare, in maniera casuale, le pratiche telematiche ai vari istruttori. Il criterio della casualità, tuttavia, è temperato in funzione delle specifiche competenze di alcuni istruttori rispetto a particolari 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.

Nel corso del secondo semestre 2016 sono state assegnate automaticamente 23.855 pratiche, delle quali 2.816 con assegnazioni manuali in ragione di specifiche competenze, e 2.770 con autoassegnazione a fronte delle esigenze sopra esplicitate.

#### 2) inibizione annullamento certificati e visure

Tale misura è stata introdotta allo scopo di evitare "anomalie" nella gestione, allo sportello, di certificati e visure, il cui annullamento potrebbe rappresentare il sintomo di situazioni incontrollate. La procedura indicata nel Piano Anticorruzione garantisce che l'annullamento di tali documenti avvenga unicamente in presenza di motivi fondati e documentati, inibendo all'operatore di sportello di procedervi autonomamente.

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.

Nel secondo semestre del 2016 sono stati rilasciati 4.904 documenti tra certificati e visure, a fronte dei quali risultano annullati 25 tra certificati e visure, relativamente ai quali è stata seguita la procedura indicata nella Comunicazione di servizio del Segretario generale n. 5/2013.

#### 3) utilizzo del pos

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 fatto registrare i seguenti volumi di incassi:

- nel primo semestre 2016 un volume di incassi pari ad € 4.078,00, con risultati speculari a quelli registrati nel precedente anno (5.819 certificati/visure ed un incasso di € 4.673,00);
- nel secondo semestre 2016 un volume di incassi pari ad € 3.613,00.

#### 4) Servizio Diritto annuale

Riguardo all'attività di gestione dei ruoli esattoriali, nel corso del 2016 l'Ufficio ha lavorato sul ruolo 2013, la cui emissione è avvenuta in data 25.11.2016. E' stato effettuato un controllo puntuale sugli elenchi forniti da Infocamere relativi alle posizioni REA il cui pagamento risulta "omesso, incompleto, tardato o messa in mora", nonché sui versamenti non attribuiti, allo scopo di sistemare il maggior numero di posizioni evitando così l'invio di inutili cartelle esattoriali.

A seguito dei controlli effettuati per il ruolo 2013 è stato sistemato circa il 30% delle posizioni.

Per quanto concerne, invece, le istanze di sgravio, nel secondo semestre 2016, a fronte di n. 100 istanze pervenute, sono stati concessi n. 87 sgravi, nel pieno rispetto delle procedure che prevedono la verifica della fondatezza della richiesta, la determinazione dirigenziale che l'accoglie, il discarico sul sito di Equitalia e la comunicazione all'utente dell'avvenuto sgravio.

#### 5) Servizio Suap, ruoli e verifiche

Anche le attività incardinate nelle competenze del Servizio Suap non hanno fatto riscontrare situazioni che potessero dare adito a fenomeni da approfondire ai fini dell'anticorruzione.

Le procedure si sono svolte nell'ambito delle consuete dimensioni temporali.

*Servizio I° - AA.GG. ed Organizzazione*

**Gestione Documentale – report**

A decorrere dal maggio 2015 è stato introdotto nella Camera il nuovo sistema di gestione dei flussi documentali, denominato GEDOC, che sintetizza le attività finalizzate alla registrazione di protocollo, classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione; tutto ciò direttamente dalla postazione informatica del singolo operatore. Il nuovo sistema ha consentito una sensibile dematerializzazione, garantendo 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.

Dalle ricognizioni statistiche elaborate da Infocamere, con riferimento ai flussi documentali del 2° semestre 2016, emerge quanto segue:

<b>Flussi documentali in entrata</b>		
<i>tipologia di documento</i>	<i>dato numerico</i>	<i>percentuali sui totali</i>
Protocollo elettronico in entrata	n. 1.818	
Protocollo cartaceo in entrata	n. 2.393	
Protocollo PEC in entrata	n. 3.830	
<b>Totale protocolli in entrata</b>	n. 8.041	

<b>Flussi documentali in uscita</b>		
<i>tipologia di documento</i>	<i>dato numerico</i>	<i>percentuali sui totali</i>
Protocollo PEC in uscita	n. 4.960	
Protocollo cartaceo in uscita	n. 18	
<b>Totale protocolli in uscita</b>	n. 4.978	
<b>TOTALE GENERALE</b>	n. 13.019	

**Con riferimento specifico alla materia della TRASPARENZA:**

è in fase di predisposizione, a cura del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, una informativa ai dirigenti ed ai funzionari camerale sulle nuove norme in materia di accesso civico, trasparenza ed obblighi di pubblicazione introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, con la finalità di fornire prime indicazioni generali preordinate ad inquadrare in maniera sistematica la disciplina di recente emanazione ed a individuare le essenziali misure organizzative che ne garantiscano un'omogenea ed efficace applicazione. Essi dovranno procedere, nell'immediato – ciascuno relativamente al proprio ufficio – a completare il censimento dei procedimenti di competenza, pubblicando nell'apposita sezione del sito tutti i dati e la modulistica previsti dalla legge. Tale adempimento preliminare si pone come momento di conoscenza e completa mappatura delle attività di competenza dell'ente, anche ai fini dell'analisi del rischio anticorruzione da porre a base del piano di prevenzione, in occasione di prossimi aggiornamenti ed implementazioni, oltre che in funzione della definizione di specifici obiettivi organizzativi ed individuali e, quindi, di controllo e valutazione della performance.

f.m.

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

