



# Relazione sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione alla corruzione Anno 2014

*(art. 1, comma 14, legge 06.11.2012, n. 190)*





## **1. Piano triennale della Prevenzione alla corruzione – Triennio 2014-2016**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata “Disposizioni per la prevenzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione” – pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13.11.2012 – ha lo scopo di far entrare nell’ordinamento, strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo nella pubblica amministrazione.

In base alla nuova norma, ai sensi dell’art. 1, commi 5 lett. a) e 8, legge 06.11.2012, n. 190, è stato adottato dalla Camera di commercio di Caserta, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2014-2016, con delibera della Giunta camerale n. 13 del 31 gennaio 2014.

Inoltre, con determina presidenziale n. 4 del 20 marzo 2013, è stato designato, presso quest’Ente, quale responsabile della Prevenzione della corruzione, nonché responsabile della trasparenza, il Segretario Generale, dott. Gennaro Agnone, per la medesima durata dell’incarico di vertice dell’amministrazione. Tale provvedimento è stato ratificato dalla Giunta camerale con delibera n. 19 del 23 aprile 2013 e, successivamente, alla parziale ricostituzione degli organi camerali, convalidata con delibera n. 50/GC del 9 settembre 2013.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2014-2016, così come normativamente previsto, è stato trasmesso, a mezzo PEC, al Presidente della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità della amministrazioni pubbliche, all’Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e, per conoscenza, alla Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo di Caserta, con nota n. 9935 del 18 febbraio 2014.

L’art. 1, comma 4, della legge 06.11.2012, n. 190, al terzo periodo, prevede che “Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell’amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta e la trasmette all’organo di indirizzo politico dell’amministrazione. Nei casi in cui l’organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest’ultimo riferisce sull’attività”.



## 2. Azioni poste in essere

Nel corso del 2014, sono state consolidate le esperienze dello scorso anno, disposte con varie comunicazioni di servizio, che hanno riguardato tutti i Servizi e Uffici esposti maggiormente al rischio corruzione.

In particolare, nel periodo 01.01.2014 – 30.1.2014, si evidenzia quanto segue:

- **Commissioni di gare e concorsi:** per tali Commissioni si è proceduto alla rotazione dei componenti secondo le disposizioni già impartite, ed 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 (esclusi dal sorteggio);
- **Fornitura di beni e servizi:** 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 contatti, 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;
- **Smistatore automatico:** con tale sistema, già in atto, per gli uffici anagrafici con diversi istruttori, si è garantita principalmente la rotazione del personale; il sistema è stato applicato a tutte le tipologie di domande pervenute al Registro delle Imprese, ad eccezione delle prime annotazioni Artigiane, in quanto, allo stato, il sistema non riconosce tali tipologie di domande;
- **Introduzione del POS:** per gli Uffici anagrafici, quali ad esempio il Registro delle Imprese e gli Albi Speciali, è stata consolidata la possibilità di pagamento dei certificati e diritti camerali a mezzo carte di debito e credito; in particolare si evidenzia che nel periodo 01.01.2014 – 30.11.2014, a fronte di €580.483,68 ricevuti in contanti agli sportelli, sono stati effettuati pagamenti a mezzo carte di debiti e di crediti per un importo pari ad €22.825,34. Il dato non è confrontabile con l'anno precedente, in quanto la possibilità di esazione dei diritti camerali a mezzo carte di credito e debito è stata introdotta a partire dal 24 ottobre 2013; in tal periodo gli incassi col citato mezzo sono stati pari ad €2.973,50 (mentre gli incassi in contante, per l'intero anno 2013, sono stati pari ad €655.161,38);
- **Inibizione annullamento certificati e visure:** al personale addetto agli sportelli degli uffici anagrafici che rilasciano certificati e visure informatizzate, è stata prevista la possibilità di procedere all'annullamento dei certificati e visure rilasciate, attuando il blocco automatico; è stato previsto che lo sblocco possa essere effettuato dal Responsabile dell'Ufficio, il quale, a campione, avrebbe provveduto anche ad effettuare le opportune verifiche, da comunicare al Dirigente che avrebbe notiziato il Segretario Generale; con l'attuazione della procedura prima indicata, si rende noto il dato che, nel periodo 01.01.2014 – 30.11.2014, a fronte di n. 11.570 rilascio di certificati e visure, sono stati annullati solo n. 65 di essi, costituenti lo 0,57% dei rilasciati; in relazione allo scorso anno - che ha visto a fronte di 15.178 visure e certificati rilasciati nell'intero periodo, l'annullamento di n. 195 di essi, costituenti l'1,29% - si è riscontrata una significativa diminuzione;
- **Sospensione cartelle del D.A.:** per le cartelle del D.A. erroneamente emesse, si è proceduto direttamente, con periodicità mensile, a porre in essere la determina di sgravio. L'eventuale sospensione della cartella, in attesa della determina di sgravio, per motivi di necessità ed urgenza, è stata sempre disposta dal Dirigente dell'Area, se presente, ovvero dal Segretario Generale o altro Dirigente in caso di assenza;
- **Informazioni agli utenti:** la Camera di commercio di Caserta ha reso noto al cittadino, per i propri atti, il nominativo del Responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito web camerale; tali indicazioni sono reperibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web;
- **Dichiarazione degli utenti:** per tutti gli utenti che si sono rivolti alla Camera di commercio di Caserta per stipulare con la stessa contratti o che siano stati interessati ad ottenere procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, hanno rilasciato una dichiarazione secondo i fac-simile di cui alla comunicazione di servizio del



05.06.2013; da un controllo a campione presso il Servizio Promozione e Statistica, si è verificata la presenza delle citate dichiarazioni nei fascicoli; per il periodo 01.01.2014 – 30-11-2014, non si è riscontrato nessun caso di difformità;

➤ **Rotazione del personale:** nel corso del 2014, si è registrata anche una rotazione del personale, negli uffici più esposti a rischio corruzione, che ha riguardato le categorie, gli Uffici come appresso riportate:

- Categoria D: per tale categoria si è registrata una rotazione di personale che ha coinvolto n. 4 rr.uu. su n. 19 in organico di fatto della categoria (costituente circa il 21% della medesima), interessando il Servizio 2 Contabilità e Bilanci ed il Servizio 4 Diritto Annuale (ordine di servizio n. 18 del 30.06.2014), nonché l'Ufficio di Presidenza (ordine di servizio n. 8 del 30.04.2014) ed il Servizio 3 Provveditorato (ordine di servizio n. 10 del 09.05.2014);
- Categoria C: per tale categoria si è registrata una rotazione di personale che ha coinvolto n. 7 rr.uu. su n. 24 in organico di fatto della categoria (costituente circa il 29% della medesima), interessando il Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione (in particolare il Protocollo informatico), il Servizio 2 Contabilità e Bilanci, il Servizio 3 Provveditorato, il Servizio 5 Promozione e Statistica, il Servizio 6 Regolazione del Mercato, il Servizio 7 Mediaconciliazione e Attività Ispettive, il Servizio 8 Pubblicità Legale, il Servizio 9 Certificazioni e Verifiche (ordini di servizio : nn. 7 ed 8 entrambi del 30.04.2014; nn. 10 ed 11 entrambi del 09.05.2014; n. 17 del 26.06.2014; n. 23 del 12.11.2014);
- Categoria A: per tale categoria si è registrata una rotazione di personale che ha coinvolto n. 1 rr.uu. su n. 5 in organico di fatto della categoria (costituente il 20% della medesima), transitata dall'Area II, presso la sede distaccata, all'Area III relativa al Registro delle Imprese (ordine di servizio n. 7 del 30.04.2014).

✓ Con comunicazione di servizio del 27 novembre 2014, avente ad oggetto “Legge 6 novembre 2012, n. 190 e d. lgs. 14.03.2013, n. 33 – Disposizioni di servizio”, ed indirizzata ai dirigenti camerali e, per conoscenza, al titolare dell'Organismo Indipendente per la Valutazione della Performance, lo scrivente, Segretario Generale responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha disposto quanto segue:

Come è noto, con l'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (d'ora in poi, Decreto) è stata rafforzata l'esigenza di attuare misure di prevenzione della corruzione nonché di promozione della trasparenza amministrativa, all'interno di ciascuna pubblica amministrazione.

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 2 del Decreto, la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

L'interpretazione e l'attuazione delle predette norme risultano, peraltro, affidate all'Autorità Anticorruzione (art. 19 c. 15 del d.l. n. 90/2014) la quale, nel corso dell'ultimo periodo, ha provveduto ad emanare diversi documenti di prassi ed ha effettuato, anche con l'ausilio di applicativi informatici e dell'opera degli Organismi Indipendenti di Valutazione, dei monitoraggi per verificare il grado di attuazione dei nuovi obblighi imposti alle pubbliche amministrazioni.

Ciò premesso, si provvede, di seguito, a fornire alcune disposizioni attuative all'interno all'Ente.

**- *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza***

L'art. 15 del Decreto prevede che “...le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari... di incarichi di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;



*d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.*

*La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.*

*In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.*

*Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico”.*

Ciò premesso, al fine di dare piena attuazione alle disposizioni legislative in approfondimento e assicurare il rispetto del principio della trasparenza amministrativa nella Camera di Commercio di Caserta, si invitano le SS.LL. a tenere in debita considerazione, in caso di conferimento di qualsiasi incarico di collaborazione e di consulenza, delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 e dal D.Lgs. n. 165 del 2001 nonché di provvedere direttamente alla pubblicazione delle informazioni e dei documenti tramite l'applicativo “Pubblicamera”.

Ad ogni buon conto, si ricorda che la pubblicazione di informazioni e di documenti deve avvenire nel rispetto delle linee guida, emanate con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, dal Garante della privacy, “*in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”. Il predetto documento, per un'opportuna lettura, viene riportato in allegato alla presente (**allegato n. 1**).

Si rappresenta, inoltre, che detti obblighi di pubblicazione devono essere adempiuti per gli incarichi conferiti a partire dal 1 gennaio 2014 ed, inoltre, che le disposizioni della presente direttiva vengono emanate esclusivamente al fine di ottemperare ai nuovi obblighi previsti dal Decreto, pertanto, nulla deve ritenersi modificato con riguardo alle ordinarie modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza.

#### **- Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Con riferimento ai bandi di gara, come è noto, l'art. 37 del Decreto prevede, tra l'altro, la pubblicazione di diverse informazioni riguardo le singole procedure (si veda l'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012). Ulteriori istruzioni di dettaglio per questa specifica categoria di informazioni ed, in generale, per tutti gli obblighi previsti dal Decreto, sono state emanate dall'ANAC con la Delibera n. 50/2013 (**allegato n. 2**).

Anche per questa tipologia di pubblicazione, si invitano le SS.LL. a provvedere direttamente alla pubblicazione delle informazioni tramite l'applicativo “Pubblicamera”, nella sezione, appositamente creata, “*bandi di gara*”. Al fine di consentire allo scrivente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, di poter effettuare la comunicazione prevista dall'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, le SS.LL. avranno cura di inserire e pubblicare in Pubblicamera tutti i bandi espletati nel corso del 2014 entro e non oltre il 20/01/2015.

Eventualmente, per assolvere ai predetti obblighi di pubblicazione, ci si potrà avvalere degli automatismi implementati tra gli applicativi XAC e Pubblicamera (si veda paragrafo 3.3 della guida operativa di Pubblicamera, riportata in **allegato n. 3**).

Le altre informazioni previste (ad esempio, pubblicazione di avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria) dovranno essere pubblicate, come di consueto, nella relativa sezione del sito internet camerale.



**- *Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi***

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi previsti dall'art. 23 del Decreto, si invitano le SS.LL. a voler utilizzare le nuove funzionalità, rilasciate da Infocamere, per l'applicativo denominato Legal work act – LWA. Tali funzionalità creano un automatismo con l'applicativo Pubblicamera al fine di agevolare il procedimento di pubblicazione.

Come chiarito nella relativa guida, a cui si rimanda per gli opportuni approfondimenti, bisogna, esclusivamente per le tipologie di provvedimenti previsti dall'art. 23, spuntare il flag “invia a Pubblicamera” e compilare i campi contestuali (ad esempio, spesa prevista, proponente), lasciando, ove opportuno, come “tipo invio a Pubblicamera” il valore preimpostato “Provvedimenti dirigenti amministrativi”.

Periodicamente, come per qualsiasi altra pubblicazione, sarà necessario accedere all'applicativo Pubblicamera e procedere con la definitiva pubblicazione dei contenuti (a pubblicazione avvenuta, si ricorda, i contenuti saranno evidenziati con un fondo verde).

Per quanto di utilità, si ricorda che gli atti previsti dall'art. 23 sono:

- 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, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per tutti gli altri provvedimenti amministrativi che, invece, esulano da tali tipologie, non deve essere spuntato il flag “invia a Pubblicamera”.

**- *Il Piano di prevenzione della corruzione e la relazione annuale***

L'art. 1 della Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile di prevenzione della corruzione, tra l'altro, deve:

- ✓ *trasmettere all'organo di indirizzo politico una proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione il quale dovrà essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno (comma 8);*
- ✓ *entro il 15 dicembre di ogni anno pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta (comma 14).*

Giova rammentare che, relativamente al triennio 2014 - 2016, la Giunta camerale, con deliberazione n. 13 del 31 gennaio 2014, ha adottato il relativo Piano di prevenzione di corruzione della Camera di commercio di Caserta. Il relativo Piano integra al suo interno anche il Programma per la Trasparenza e l'integrità.

Ciò premesso, si invitano le SS.LL. a voler far pervenire, allo scrivente, entro e non oltre il 31 dicembre p.v. le documentazione e le osservazioni utili al fine di consentire allo scrivente nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione di poter adempiere agli obblighi normativi appena accennati.

In particolare, con riguardo all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione, le SS.LL. avranno cura di suggerire, tra l'altro, eventuali correzioni e/o integrazioni da apportare nella mappa dei processi e dei sottoprocessi camerali e nelle misure di prevenzione della corruzione da adottare. Con riguardo, invece, alle schede di valutazione del rischio (allegate al citato Piano Anticorruzione relativo al triennio 2014-2016), le SS.LL. avranno cura di verificare, per ciascun processo/sottoprocesso di propria competenza, l'adeguatezza della valutazione della probabilità e dell'impatto.

Infine, con riferimento alle pubblicazioni da effettuare tramite l'applicativo Pubblicamera, si invitano le SS.LL. a voler verificare periodicamente i contenuti acquisiti in bozza (si ricorda che saranno presenti in bozza anche i contenuti trasferiti a seguito dell'attivazione degli automatismi con altri applicativi) ed in attesa di pubblicazione. Ove corretti si invita a procedere con la pubblicazione definitiva.



## Relazione sui risultati dell'attività svolta in materia di Anticorruzione anno 2014



E' appena il caso di ricordare che, nel Piano della prevenzione della corruzione della Camera di Commercio di Caserta - triennio 2014-2016, per ciascuna sotto-sezione dell'area "Amministrazione trasparente" del sito internet camerale è stata prevista la struttura responsabile dell'aggiornamento delle informazioni.

Per le altre tipologie di pubblicazione non richiamate nella presente direttiva (ad esempio, contributi e incarichi conferiti ai propri dipendenti) nulla dovrà ritenersi variato rispetto alle attuali modalità di utilizzo dell'applicativo Pubblicamera.

Eventuali problematiche e chiarimenti derivanti dall'attuazione delle disposizioni fornite con la presente direttiva potranno essere esposte al Servizio 1 AA.GG. ed Istituzionali (rif. dott. Giuseppe Rauso).

- ✓ Alla medesima comunicazione di servizio, per opportuna conoscenza, sono state allegate, le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"(Allegato alla deliberazione del Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014); nonché la Delibera A.N.AC. n. 50/2013 riportante le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
  
- ✓ Per quanto disposto, lo scrivente, a mezzo della struttura, ha verificato che gli uffici e servizi abbiano realizzato quanto previsto con le direttive impartite.



### 3. Formazione

Per quanto concerne la formazione in materia di anticorruzione, ritenuta indispensabile ed efficace dalla normativa vigente, lo scrivente, alle precise e circostanziate istanze ad Enti e Società che si adoperano per la formazione dei pubblici dipendenti, sia del sistema camerale che al di fuori di esso, dichiara di non aver ricevuto risposte.

**3.1.** E' proseguita, comunque, l'attività congiunta delle Camere di Caserta, Avellino e Salerno, che hanno ragionato con Infocamere, questa società del sistema camerale, per l'individuazione di indicatori che riportassero degli alert per rendere operativo il Piano anticorruzione delle Camere.

Ai tre incontri con Infocamere tenuti lo scorso anno (5, 19 e 28 novembre 2013), ha fatto seguito l'incontro di tutti i Segretari Generali delle Camere di commercio della Campania, del 12 marzo 2014, che ha costituito l'occasione per verificare la possibilità di caratterizzare un percorso condiviso in tema di anticorruzione, con la possibilità di individuare indicatori automatici per facilitare le azioni volte alla prevenzione della corruzione.

In particolare Infocamere ha proposto, alle Camere pilota del nuovo progetto, una batteria di 15 indicatori, suddivisi per tre aree soggette a maggior rischio corruzione: Registro Imprese, Protocollo, Amministrativo contabile.

I Segretari Generali presenti all'incontro, hanno valutato la possibilità di attivare i seguenti indicatori, riservandosi la effettiva utilizzazione all'esito di una verifica dei dati rappresentati:

- **Registro Imprese**
  - Modifica pratiche
  - Rettifiche importi
  - Annullamento rilascio documenti
- **Protocollo**
  - Indice di inoltro
  - Indice di dematerializzazione
  - Indice di accesso ai documenti archiviati
  - Indice di conservazione
- **Amministrativo-contabile**
  - Tempestività dei pagamenti
  - Pagamenti anomali
  - Frequenza scritture contabili
  - Monitoraggio spese personale

Per ciascun indicatore è stato individuato un alert che induca il Dirigente responsabile ad una approfondita verifica, relazionando sul motivo dello scostamento.

In particolare si è, in prima lettura, deciso di agire nel modo seguente:

Settore	Indicatori automatici	Illustrazione	Monitoraggio
Registro Imprese	Modifica pratica	Nell'applicativo SCRIBA, la funzionalità "modifica pratica" permette piccole correzioni alla pratica, in fase istruttoria, completamente tracciate	<b>Report</b> delle correzioni per tipologia di pratica: - Cancellazione impresa individuale - Iscrizione impresa individuale - Costituzione società - (...) <b>Controllo</b> e segnalazione quantità di operazioni superiori alla media
	Rettifica importi	In fase di istruttoria, l'ufficio del R.I. procede al prelievo «dell'importo dovuto», quando minore o maggiore di quello dichiarato, con rettifica e	<b>Report</b> delle rettifiche per tipologia (quantità operazioni, valore importi): - tipo di società (imprese individuali, società di persone, di capitali...) - tipo adempimento (iscrizione,



## Relazione sui risultati dell'attività svolta in materia di Anticorruzione anno 2014



		reintegrazione dello stesso, senza alcuna richiesta di rimborso o correzione da parte dell'utente	cancellazione...) - tipo di importo (diritti segreteria, bollo...) <b>Lista</b> degli utenti con tendenza maggiore a dichiarare importi diversi da quelli dovuti; <b>Prevedere</b> incontri formativi
	Annullamento rilascio documenti	La consultazione del R.I. avviene tramite richiesta di visure, certificati, elenchi, copia atti, bilanci... In caso di errato rilascio, l'utente dovrà essere rimborsato e le operazioni stornate.	<b>Report</b> annullamenti per tipologia: - certificati, visure, fascicolo di impresa (contabilizzazione Automatica – Infoweb) - elenchi, copie di atti e bilanci (contabilizzazione manuale dell'operatore camerale – Ulisse e Attiweb) <b>Controllo</b> e segnalazione quantità di operazioni superiori alla media <b>Predisporre</b> contabilizzazione cassa automatica anche per rilascio elenchi, copie di atti e bilanci
Gestione documentale	Indice di inoltro	Dato il totale 2013 dei protocolli staccati (3.613.750) per tutte le fasce, si rileva a livello nazionale un indice di protocolli inoltrati (1.911.354) pari al 52,89% Dato aggregato 2013 CCIAA Campania indice protocolli inoltrati pari al 55,34%	Elaborazione grafico protocolli inoltrati e protocolli totali, in relazione alle fasce di appartenenza e raffronto col dato nazionale e con le Consorelle campane
	Indice di dematerializzazione	Dato il totale 2013 dei protocolli staccati(3.613.750) per tutte le fasce, si rileva a livello nazionale un indice di protocolli con almeno un documento associato (1.844.462) pari al 51,04%	Elaborazione grafico protocolli con documento e protocolli totali, in relazione alle fasce di appartenenza e raffronto col dato nazionale e con le Consorelle campane
	Indice di accesso ai documenti archiviati	Dato il totale 2013 dei documenti archiviati (3.503.192) per tutte le fasce, si rileva a livello nazionale un indice di accesso agli stessi pari al 90,78%	Elaborazione grafico documenti archiviati e documenti acceduti, in relazione alle fasce di appartenenza e raffronto col dato nazionale e con le Consorelle campane
	Indice di conservazione	Dato il totale 2013 dei documenti archiviati (3.503.192) per tutte le fasce, si rileva a livello nazionale un indice di documenti inviati in conservazione (106.246) pari a 3,03%	Elaborazione grafico documenti in conservazione e documenti archiviati, in relazione alle fasce di appartenenza e raffronto col dato nazionale e con le Consorelle campane
Amministrativo-contabile	Tempestività dei pagamenti	In questo caso simulato, nel corso del 2013, i documenti passivi pervenuti (escluse fatture Infocamere, utenze e fondo minute spese) sono stati pagati con un tempo medio di 28,26 giorni dalla data di ricevimento della fattura, nel rispetto dei 30gg previsti dalle procedure. Tuttavia occorrerà stabilire un range di tolleranza al di fuori del quale sono opportuni ulteriori controlli.	Elaborazione grafico giorni di pagamento da ricevute fattura
	Pagamenti anomali	Pagamenti entro 30gg Pagamenti oltre 30gg	Elaborazione grafico giorni di pagamento da ricevuta frattura; elaborazione grafico giorni di pagamento da ricevimento fattura e



			numero di operazioni da pagamento
Frequenza scritture contabili manuali	Inserimento manuale di scritture contabili non generate da automatismi. Analisi da condurre tenendo presente le scritture di assestamento di fine anno e altre tipologie ammissibili		<b>Report</b> della frequenza delle scritture contabili manuali per tipologia di operazioni effettuate <b>Controllo</b> e segnalazione quantità di operazioni superiori alla media <b>Predisporre</b> eventuale monitoraggio attività effettuate a livello di User
Monitoraggio spese personale	Analisi scostamento importi cedolino dei dipendenti. Analisi da condurre tenendo presente le mensilità di erogazione della produttività		<b>Report</b> delle variazioni mensili del «netto a pagare» risultante dai cedolini e analisi dati storici <b>Controllo</b> e segnalazione di eventuali divergenze rispetto alla media

Il lavoro preliminare di Infocamere, su quanto si è concordato di verificare, è terminato lo scorso ottobre. I risultati sono stati presentati ai Dirigenti delle Camere pilota nell'incontro a Napoli del 24 ottobre 2014. Probabilmente gli indicatori evidenziati potranno essere monitorati già a partire dal prossimo anno.

**3.2.** Quest'anno, assieme alla 12<sup>a</sup> Giornata dell'Economia, il 9 giugno 2014, si è tenuta anche la Giornata della Trasparenza e Anticorruzione.

Per le due materie che interessano in questa sede, si rende noto che, per quanto concerne l'argomento relativo alla trasparenza, il Prof. Vincenzo Maggioni, Titolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, lo ha trattato diffusamente, con la presentazione di specifiche slide, con particolare riferimento alla realtà della Camera di commercio di Caserta. Le slide sono pubblicate sul sito web camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Per quanto concerne, invece, il tema dell'Anticorruzione, vi è stata un'interessante relazione del dott. Silvio Marco Guarriello, Procuratore Aggiunto f.f. della Repubblica presso il Tribunale di S. Maria C.V. (CE).

**3.3.** In adempimento a quanto previsto dal Piano della Prevenzione della Corruzione 2014-2016, sono state effettuate due sedute di formazione sui contenuti del Codice di Comportamento adottato con D.P.R. n. 62/2013, nonché su quello adottato da questa Camera con la delibera n. 13 del 31.01.2014, quale apposita sezione del Piano per la Prevenzione della Corruzione 2014.2016.

La prima attività formativa, è stata realizzata il 22 settembre 2014. Essa è stata tenuta dal Segretario Generale per il personale assegnato ai Servizi di propria responsabilità.

La seconda attività formativa, è stata realizzata il 17 novembre 2014. Essa è stata tenuta per il personale assegnato ai Servizi di responsabilità degli altri due Dirigenti camerale.

Per entrambe le sedute di formazione sono state elaborate delle slide specifiche e mostrate ai partecipanti con una ampia illustrazione delle medesime.



#### 4. Segnalazione casi

Nel corso della vigenza del Piano Triennale della Prevenzione delle Corruzione 2014-2016, non è stato segnalato allo scrivente alcun possibile caso che rientra tra quelli oggetto di particolare attenzione della norma di contrasto alla corruzione e, stante la missione istituzionale degli Enti camerali, non è infrequente che operatori economici del territorio provinciale, quindi utenti dei servizi della Camera, si trovino nelle condizioni di parentela/affinità con dipendenti/amministratori della Camera stessa.

Ciò a differenza dello scorso anno che presentò un unico caso e del quale si è dato contezza nella precedente Relazione sui risultati dell'attività svolta in materia di Anticorruzione anno 2013.

#### **Tanto si relaziona ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge n. 190 del 6 novembre 2012.**

La presente relazione viene trasmessa al Presidente della Camera di commercio di Caserta, al Titolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance, ed al Responsabile del Coordinamento Informatico per la pubblicazione sul sito web camerale.

In fede.

Caserta, 15 dicembre 2014

**Il Segretario Generale  
dott. Gennaro Agnone**

(relazione sui risultati attività svolta 2014)