



Camera di Commercio
Caserta



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023



Approvato con deliberazione di Giunta n. 18 del 12.03.2021

PREMESSA

1 - INTRODUZIONE: IL QUADRO NORMATIVO, IL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.

1.1 Quadro normativo

1.2 Analisi del contesto esterno

1.3 Analisi del contesto interno

1.3.1 Chi siamo, sedi e funzioni

1.3.2 Assetto istituzionale

1.3.3 Assetto organizzativo della Camera al 31/12/2020

1.3.4 Assetto organizzativo della Camera dal 01/01/2021

1.3.5 Il Personale

1.3.6 L'Azienda speciale

1.3.7 Le società partecipate

2 - IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T. 2021-2023

2.1. Rapporto sull'annualità 2020

2.2. L'elaborazione del PTPCT 2021-2023. Ruoli e responsabilità

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholders

2.4 Modalità di adozione del Piano e collegamenti con il Piano delle Performance

3 - AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DEI PROCESSI

3.1 Mappatura dei processi

3.2 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

3.3 Le Aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

3.4 Le Aree di rischio specifiche per le Camere di commercio

3.5 Le Aree di rischio generali e specifiche indicate nel PNA 2019

3.6 Le Aree di rischio della Camera di commercio di Caserta – PTPCT 2021-2023

4 - LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

4.1 La valutazione del rischio

4.2 Il trattamento del rischio

4.3 Il monitoraggio

4.4 Metodologia seguita nel processo di analisi e valutazione dei rischi

4.5 Le misure anticorruzione generali e specifiche

5 - OBIETTIVI STRATEGICI

6 - SEZIONE TRASPARENZA

6.1 Premessa

6.2 Obiettivi strategici

6.3 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati e individuazione dei responsabili

6.4 Monitoraggio

6.5 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

6.6 Responsabile della transizione digitale

6.7 Il diritto di accesso civico

PREMESSA

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



Il PTPCT è il documento di natura “programmatoria” con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio. L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT.

A tal riguardo, spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L’Autorità nazionale anticorruzione (di seguito A.N.AC. o Autorità), attraverso la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), fornisce linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, per coadiuvarli nella redazione dei propri PTPCT.

L’ A.N.AC. con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato l’Aggiornamento definitivo 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La Camera di commercio di Caserta (di seguito Camera), in funzione dell’aggiornato PNA e delle Linee di indirizzo emesse dall’ A.N.AC., adotta con il presente documento il proprio Piano triennale 2021-2023 per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT o Piano), redatto con attenzione alla chiarezza, snellezza, sistematicità del documento, a beneficio di quanti, a vario titolo, vi si accostano.

Il PTPCT è pubblicato, in formato aperto (HTML o PDF/A), nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale www.ce.camcom.it alla voce “Altri contenuti-Prevenzione della corruzione e trasparenza”.

1. INTRODUZIONE: IL QUADRO NORMATIVO, IL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1.1 Il quadro normativo

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

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge 29 dicembre 1993 n. 580 s.m.i. “Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”, così come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23;
- D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219 “Attuazione della delega di cui all’articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”;
- D.M. 26 ottobre 2012 n. 230 “Regolamento relativo ai requisiti di professionalità ed ai criteri per l’espletamento della selezione per l’iscrizione nell’elenco dei soggetti che possono essere nominati segretari generali di camere di commercio nonché agli obblighi di formazione per i segretari generali in attuazione dell’articolo 20 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, così come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23”;
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 “Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 s.m.i. “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese” convertito con modificazioni dall’art. 1 comma 1 Legge 17 dicembre 2012 n. 221 (art.34 bis comma 4);
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante “legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

- D.L. 31 agosto 2013 n. 101 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito in legge, con modificazioni, dall’ art. 1, comma 1, L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito in Legge dall’art. 1 L. 114/2014, in particolare l’art. 19 comma 15;
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- Decreto Ministero dell’Interno 25 settembre 2015, avente ad oggetto “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”;
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i. “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” - Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l’intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle dell’OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l’attuazione delle misure di prevenzione;
- D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”;
- D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179 recante "Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”;
- GDPR Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, promulgato il 25 maggio 2018 - Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali.

^^^^^^

- Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012”;
- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione delle linee guida per l’adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione ANAC n. 9 del 9 settembre 2014 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC per l’omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento”;
- Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);
- Deliberazione ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 “Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)”;
- Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

- Determinazione ANAC n. 6/2015 recante “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” nelle quali vengono specificati l’ambito di applicazione, l’oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell’identità del dipendente pubblico dichiarante;
- Determinazione ANAC n. 10 del 23 settembre 2015 recante “Linee guida per l’affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006”;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”;
- Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Linee guida n. 12 approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 907 del 24 ottobre 2018 e Relazione AIR;
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Delibera ANAC n. 140 del 27 febbraio 2019 “Linee guida n. 4 recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”. Chiarimenti in materia di garanzia provvisoria e garanzia definitiva”;
- Delibera ANAC n. 141 del 27 febbraio 2019 “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2019 e attività di vigilanza dell’Autorità”;
- Delibera ANAC n. 494 del 05 giugno 2019 “Linee Guida n. 15 recanti «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici»”;
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione”;
- Comunicato del Presidente dell’ANAC del 13 novembre 2019 “Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – differimento al 31 gennaio 2020 del termine per la pubblicazione”;
- Comunicato del Presidente dell’ANAC del 27 novembre 2019 “Chiarimenti in merito all’uso della Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”;
- Delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020”;
- Delibera ANAC n. 213 del 04 marzo 2020 “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2020 e attività di vigilanza dell’Autorità”;
- Delibera ANAC n. 312 del 09 aprile 2020 “Prime indicazioni in merito all’incidenza delle misure di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da Covid-19 sullo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. e sull’esecuzione delle relative prestazioni”;
- Delibera ANAC n. 344 del 22 aprile 2020 “Linee guida n. 4 recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e

formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”. Parere in materia di rotazione degli inviti e degli affidamenti;

- Delibera ANAC n. 354 del 22 aprile 2020 “Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di “rotazione straordinaria”, ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni”;
- Delibera ANAC n. 690 del 1° luglio 2020 “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro di cui all’articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001”;
- Comunicato del Presidente dell’ANAC del 1° luglio 2020 “Attuazione della trasparenza amministrativa: indicazioni in merito alla indicizzazione delle pagine della sezione "Amministrazione trasparente”;
- Delibera ANAC n. 740 del 9 settembre 2020 “Inopportunità del contemporaneo svolgimento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e di Responsabile delle relazioni sindacali”;
- Comunicato del Presidente dell’ANAC del 2 dicembre 2020 “Relazione annuale 2020 del Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza - Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023 – **Differimento al 31 marzo 2021** del termine per la predisposizione e la pubblicazione”.

^^^^^^

- Statuto della Camera di Commercio di Caserta;
- Deliberazione di Giunta camerale n. 63/19 dell’8 luglio 2019 con la quale è stato nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Caserta, approvato con deliberazione di Giunta n. 4/19 del 18 gennaio 2019;
- Determinazione dirigenziale n. 595/18 del 28 maggio 2018, avente ad oggetto “Procedura per la raccolta di segnalazioni, da parte di dipendenti e collaboratori della Camera di commercio di Caserta, di condotte illecite all’interno dell’Amministrazione (Whistleblowing)”;
- Comunicazione di Servizio del 7 novembre 2017 a firma del Segretario Generale, avente ad oggetto “Nuove norme in materia di accesso civico, trasparenza ed obblighi di pubblicazione introdotte dal d. lgs. 25 maggio 2016, n. 97. La nuova fattispecie di “Accesso civico”: disciplina legislativa ed indicazioni operative alla luce delle Linee Guida approvate dall’ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016”;
- Comunicazione di Servizio del 18 luglio 2018 a firma del Segretario Generale, avente ad oggetto “Approfondimento delle eccezioni assolute e relative al diritto di accesso civico “generalizzato” ex d.lgs. n. 97/2016”;
- Deliberazione del Consiglio camerale n 13 del 16 dicembre 2019 con la quale è stato approvato il Preventivo 2020, composto, tra l’altro, dal Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio per il 2020 che individua tra i programmi strategici la “prevenzione della corruzione”;
- Ordine di servizio n. 16 del 30 ottobre 2019, avente ad oggetto "Amministrazione trasparente – D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. – Adempimenti a carico dei responsabili dei procedimenti”;
- Deliberazione del Consiglio camerale n 6 del 23 luglio 2020 con la quale è stato approvato il Preventivo 2021, composto, tra l’altro, dal Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio per il 2021 che individua tra i programmi strategici la “prevenzione della corruzione”.

1.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

La circoscrizione territoriale della Camera di Commercio di Caserta nell'attuale assetto istituzionale, coincide con quella della Provincia di Caserta. La provincia di Caserta è una provincia italiana della Campania di 921 521 abitanti [Dato Istat – Popolazione residente al 31 maggio 2020]. Il suo capoluogo è Caserta. Terza provincia campana per numero di abitanti e quindicesima in Italia, il territorio coincide in parte con quello dell'antica provincia di Terra di Lavoro, dalla quale l'odierna circoscrizione provinciale ha ereditato il proprio stemma. Il suo litorale costiero, lungo circa 45 km, si affaccia interamente sul mare del Golfo di Gaeta.

Il **contesto territoriale** nel quale si esplica l'attività dell'ente è caratterizzato da una situazione economica i cui principali indicatori elaborati nel corso del 2020 dall' U.O. *Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica* si riportano di seguito:

- **Dinamica imprenditoriale.** Gennaio - Settembre 2020 (*Fonte: Infocamere-Stockview*) Nei primi nove mesi del 2020 sono nate 3.902 imprese, il 21,8% in meno rispetto allo stesso periodo del 2019 e le cancellazioni sono state 2.894, -28% nel confronto tendenziale. Il bilancio di queste dinamiche si è tradotto in un saldo anagrafico positivo pari a 1.008 unità realizzando un tasso di crescita più ampio rispetto allo stesso periodo del 2019. Per la provincia l'indicatore è pari all'1,06%, (Campania 0,69%; Italia 0,21%).

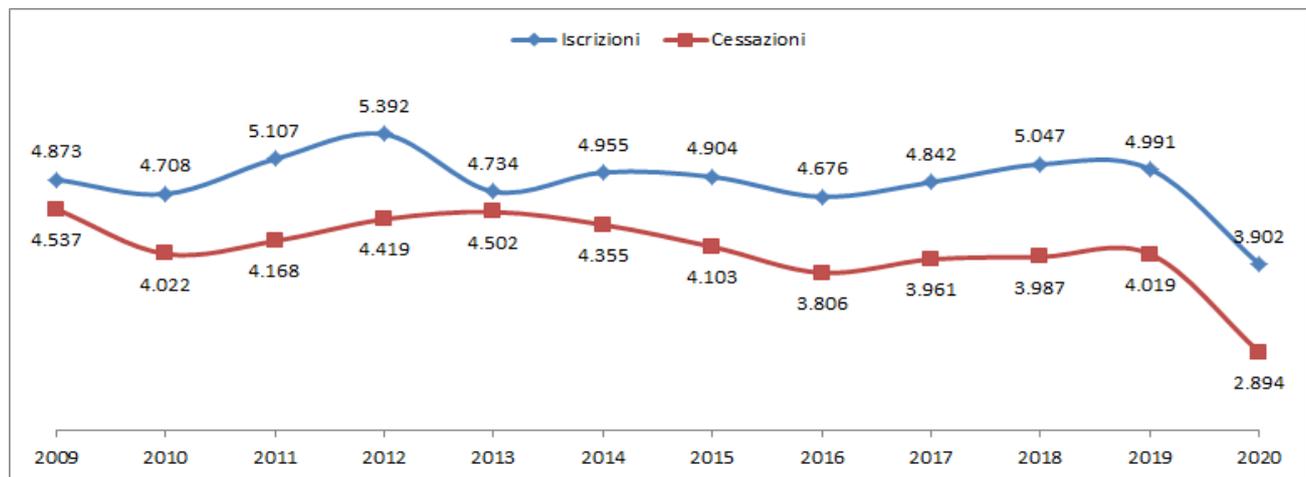
Prospetto 1. Riepilogo della nati-mortalità delle imprese nelle province campane, Campania e Italia. Gennaio-Settembre 2019,2020. *Valori assoluti e percentuali*

Provincia	Stock al 30.09.2020	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo al III Trim. 2020	Saldo al III Trim. 2019	Tasso di crescita III Trim. 2020	Tasso di crescita III Trim. 2019
Caserta	96.097	3.902	2.894	1.008	972	1,06%	1,03%
Benevento	35.353	1.240	982	258	-145	0,73%	-0,41%

Napoli	304.715	12.361	10.056	2.305	2.100	0,76%	0,70%
Avellino	44.572	1.612	1.510	102	-5	0,23%	-0,01%
Salerno	120.074	4.508	4.048	460	327	0,38%	0,27%
Campania	600.811	23.623	19.490	4.133	3.249	0,69%	0,55%
Italia	6.082.297	220.906	207.828	13.078	21.416	0,21%	0,35%

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica sulla banca dati Infocamere-Stockview

Prospetto 2. Serie storica delle iscrizioni e cessazioni. Gennaio-Settembre di ogni anno. Anni 2009-2020. Provincia di Caserta. Valori assoluti



Fonte: Elaborazione dell'U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica sulla banca dati Infocamere-Stockview

L'analisi delle forme giuridiche conferma l'irrobustimento del tessuto economico produttivo territoriale. Infatti, il 97,2% del saldo positivo è spiegato dalle società di capitali (+980 unità in più), compensando la riduzione sia delle società di persone (-167 unità) che delle altre forme (- 15 unità). Al 30 settembre 2020, le ditte individuali ammontano a 53.461 unità, il 55,6% del totale. Nel periodo gennaio-settembre 2020 si è registrato per questa forma giuridica un saldo positivo di 210 unità ed un tasso di crescita dello 0,39% (+0,24% nel periodo gennaio-settembre 2019).

Prospetto 3. Riepilogo della nati-mortalità per forme giuridiche. Gennaio-Settembre 2019,2020. Provincia di Caserta.

Valori assoluti e percentuali

Classe di Natura Giuridica	Stock al 30.09.2020	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo al III Trim. 2020	Saldo al III Trim. 2019	Tasso di crescita III Trim. 2020	Tasso di crescita III Trim. 2019
Società di capitali	27.957	1.395	415	980	1.085	3,64	4,25
Società di persone	10.545	74	241	-167	-257	-1,55	-2,30
Imprese individuali	53.461	2.364	2.154	210	128	0,39	0,24
Altre forme	4.134	69	84	-15	16	-0,36	0,38
Totale	96.097	3.902	2.894	1.008	972	1,06	1,03

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica sulla banca dati Infocamere-Stockview

Tra i settori i saldi positivi più significativi, in termini assoluti e relativi, si registrano nelle costruzioni (+472 unità; +3,3%) e nei servizi alle imprese (+282 unità; +4,3%). Continua, invece, l'assottigliamento del settore dell'agricoltura (-88 unità). Lieve calo anche per il settore del commercio (-8 unità). Si registra un passaggio da un segno in campo negativo a quello positivo per il settore assicurazione e credito (+28 unità). Il settore che, in genere, accoglie la maggior parte delle nuove iscrizioni è quello del commercio (29,5% del totale classificato). Segue il settore delle costruzioni (22,5%) e servizi alle imprese (12,6%). Nel periodo gennaio – settembre 2020, tutti i settori registrati un calo delle iscrizioni nel confronto con lo stesso periodo del 2019, ad eccezione del settore delle assicurazioni e credito (+20%). Dal lato delle cessazioni i settori in cui si sono registrati, in termini percentuali, più cancellazioni sono il commercio (38,8%), agricoltura (13,3%), costruzioni (13%).

Prospetto 4. Imprese per settore di attività economica. Stock, saldo e variazione percentuale degli stock .Gennaio-Settembre 2019,2020. Provincia di Caserta. *Valori assoluti e percentuali.*

Settore	Stock al 30.09.2020	Saldo dello stock al III Trim. 2020	Saldo dello stock al III Trim. 2019	Tasso di var.% dello stock III Trim. 2020	Tasso di var.% dello stock III Trim. 2019
Agricoltura, silvicoltura pesca	11.705	-88	-174	-0,7	-1,4
Attivitàmanifat.,energia,miner.	6.826	49	32	0,7	0,5
Costruzioni	14.847	472	471	3,3	3,4
Commercio	30.171	-8	-102	0,0	-0,3
Turismo	6.160	171	44	2,9	0,7
Trasporti e Spedizioni	1.968	28	25	1,4	1,3
Assicurazioni e Credito	1.384	28	-26	2,1	-1,9
Servizi alle imprese	6.897	282	261	4,3	4,2
Altri settori	5.755	132	132	2,3	2,4
Imprese classificate	85.713	1.066	663	1,3	0,8
Imprese totali	96.097	1.024	978	1,1	1,0

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica sulla banca dati Infocamere-Stockview

Nei primi nove mesi del 2020, il saldo tra le nuove imprese e quelle che hanno chiuso i battenti si è attestato a +280 unità, portando lo stock di imprese straniere a raggiungere il valore di 10.984, il 2,61% in più rispetto al 31 dicembre scorso. Se confrontato con lo stesso dato del 2019, il progresso evidenzia però un forte “effetto-frenata” dovuto al Covid-19: tra gennaio e settembre dello scorso anno, infatti, il bilancio tra aperture e chiusure di imprese di stranieri aveva fatto segnare 557 imprese, il doppio rispetto al dato di quest’anno. La provincia di Caserta occupa la decima posizione in termini di numerosità assoluta di iniziative di stranieri e settima posizione in termini di saldi positivi più ampi. Il tasso di imprenditorialità straniera in provincia di Caserta si attesta all’11,4% (Campania 8%; Italia 10,3%), collocando la provincia nella 31-ma posizione nella graduatoria provinciale. Altre due province registrano un tasso di imprenditorialità uguale a quello di Caserta, ovvero Savona e Brescia.

Prospetto 5. Riepilogo della nati-mortalità delle imprese straniere nelle province campane, Campania e Italia. Gennaio - Settembre 2019,2020. *Valori assoluti e valori percentuali*

Provincia	Stock al 30.09.2020	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo al III Trim. 2020	Saldo al III Trim. 2019	Tasso di crescita III Trim. 2020	Tasso di crescita III Trim. 2019
Caserta	10.984	570	290	280	557	2,61%	5,58%
Benevento	1.689	91	61	30	31	1,81%	1,89%
Napoli	25.327	1.304	928	376	672	1,51%	2,79%
Avellino	2.744	118	107	11	31	0,40%	1,14%
Salerno	7.066	253	284	-31	-141	-0,44%	-1,90%
Campania	47.810	2.336	1.670	666	1.150	1,41%	2,51%
Italia	627.219	36.629	24.008	12.621	14.446	2,05%	2,40%

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica sulla banca dati Infocamere-Stockview

La forma giuridica più diffusa resta quella dell'impresa individuale (9.925 unità pari al 90,4% del totale), una quota di molto superiore alla media provinciale, pari al 55,6%. Circa 800 imprese straniere adottano invece la forma di società di capitali (7,3% del totale). I settori di attività che concentrano il maggior numero di imprese straniere sono il commercio (6.833 unità che rappresentano il 62,2% del totale delle imprese straniere casertane) e le costruzioni (1.759 unità pari al 16%). Il saldo positivo è spiegato, in gran parte, dal settore delle costruzioni (+258 unità). Passa da campo positivo a quello negativo il saldo del settore del commercio (- 65 unità).

Prospetto 6. Riepilogo della nati-mortalità delle imprese straniere per natura giuridica. Provincia di Caserta. Gennaio - Settembre 2019,2020. *Valori assoluti e valori percentuali.*

Classe di Natura Giuridica	Stock al 30.09.2020	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo al III Trimestre 2020	Saldo al III Trimestre 2019	Tasso di crescita III Trimestre 2020	Tasso di crescita III Trimestre 2019
Società di capitali	801	54	4	50	43	6,62	6,23
Società di persone	158	0	3	-3	-2	-1,86	-1,23
Imprese individuali	9.925	515	276	239	514	2,47	5,70
Altre forme	100	1	7	-6	2	-5,61	1,82
Totale	10.984	570	290	280	557	2,61	5,58

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica sulla banca dati Infocamere-Stockview

Prospetto 7. Imprese straniere per settore di attività economica. Stock, saldi e variazione percentuale degli stock. Provincia di Caserta. Gennaio - Settembre 2019,2020. *Valori assoluti e valori percentuali*

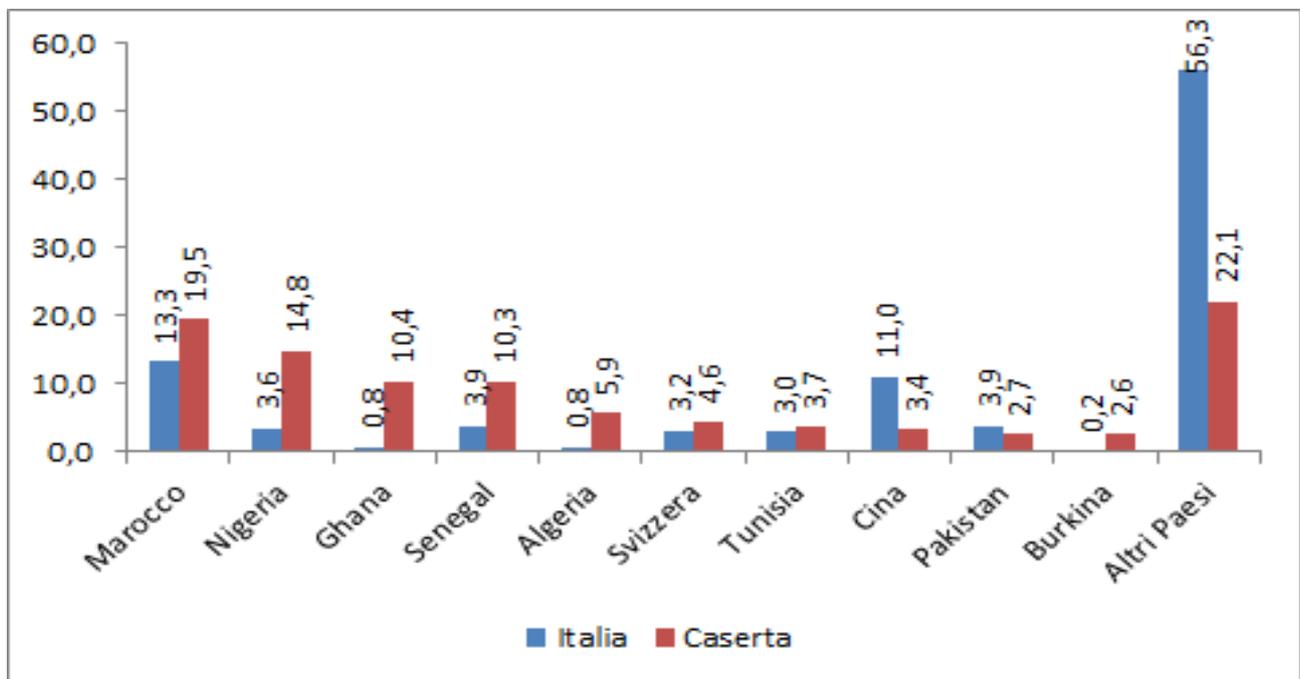
Settore	Stock al 30.09.2020	Saldo dello stock al III Trim. 2020	Saldo dello stock al III Trim. 2019	Tasso di var.% dello stock. al III Trim. 2020	Tasso di var.% dello stock. al III Trim. 2019
Agricoltura, silvicoltura pesca	243	3	30	1,3	14,2
Attività manifat..energia,min.	327	7	13	2,2	4,4
Costruzioni	1.759	258	412	17,2	43,2
Commercio	6.833	-65	7	-0,9	0,1
Turismo	304	2	4	0,7	1,3
Trasporti e Spedizioni	55	-2	-2	-3,5	-3,3
Assicurazioni e Credito	28	-4	-1	-12,5	-3,1
Servizi alle imprese	481	28	49	6,2	12,6
Altri settori	354	39	40	12,4	15,9

Imprese classificate	10.384	266	552	2,6	5,9
Imprese totali	10.984	272	562	2,5	5,6

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica sulla banca dati Infocamere-Stockview

Esaminando, poi, lo stato di nascita dei titolari dell'imprenditoria individuale straniera, che come già detto è la forma giuridica prevalente, si riscontra che il 92,9% è di provenienza extracomunitaria (Campania 91,5%, Italia 81,1%). Il territorio casertano vede un predominio africano. Nelle prime cinque posizioni, infatti, troviamo il Marocco con 1.931 unità e una quota del 19,5% del totale provinciale. Segue la Nigeria con 1.469 unità e una quota del 14,8%, il Ghana con 1.037 unità e quota percentuale del 10,4%, il Senegal con 1.024 unità e una quota percentuale del 10,3% e l'Algeria con 581 imprese e quota percentuale del 5,9%. Presi insieme, questi cinque gruppi etnici, concentrano il 60,9% degli imprenditori stranieri che operano sul territorio provinciale, differenziandosi in qualche modo dalla situazione media a livello nazionale, in cui la distribuzione presenta una maggiore segmentazione. Sebbene anche qui si piazzano al primo posto i marocchini, con una quota tuttavia relativamente inferiore (13,3%), subito dopo si notano differenze non trascurabili. Al secondo posto si trova la potenza cinese che nel nostro territorio assume una quota pari al 3,4% (Italia 11%). Seguono due stati dell'Europa dell'Est, quali Romania (10,9%) e Albania (7,2%) che presentano, nel territorio casertano, quote rispettivamente del 2,1% e 1,4%.

Prospetto 8.. Imprese straniere per stato di nascita. Stock al 30.09.2020. Provincia di Caserta e Italia. Valori percentuali



Fonte: Elaborazione dell'U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica sulla banca dati Infocamere-Stockview

Al 30 settembre 2020 le imprese femminili in provincia di Caserta sono 22.975 unità, il 23,9% sul totale

(Campania 22,9%; Italia 22%). Le iscrizioni totali di imprese femminili, nel periodo Gennaio - Settembre 2020, sono state 1.024, contribuendo al 26,2% delle iscrizioni totali. Sia le iscrizioni (1.024 unità) che le cancellazioni (902 unità) hanno rallentato, nel confronto tendenziale, rispettivamente del -21,2% e del -27,4%, il che ha determinato un saldo positivo più ampio (+122 unità) nel confronto con lo stesso periodo del 2019, comportando un incremento dello stock dell'universo produttivo femminile dello 0,53%. Tutte le forme giuridiche si assottigliano, ad eccezione delle società di capitali che crescono di +232 unità, con un tasso di crescita (4,45%) più basso rispetto allo stesso periodo del 2019. I saldi negativi si registrano nei settori fortemente caratterizzati dalla presenza di imprenditrici: commercio (-68 unità) e agricoltura (-39 unità). Invece, continuano ad aumentare le attività a trazione femminile nei altri settori (istruzione, sanità, cura della persona, ecc) con + 63 unità e una variazione dello stock rispetto al 31 dicembre 2019 del 3%. Segue il settore dei servizi alle imprese (+ 55 unità), con un incremento dello stock del 3,8%.

Prospetto 9. Riepilogo della nati-mortalità delle imprese femminili nelle province campane, Campania e Italia. Gennaio- Settembre 2019,2020. *Valori assoluti e valori percentuali*

Provincia	Stock al 30.09.2020	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo al III Trim. 2020	Saldo al III Trim. 2019	Tasso di crescita III Trim. 2020	Tasso di crescita III Trim. 2019
Caserta	22.975	1.024	902	122	57	0,53%	0,25%
Benevento	10.592	375	345	30	-94	0,28%	-0,87%
Napoli	62.709	3.185	2.596	589	552	0,95%	0,90%
Avellino	13.108	440	507	-67	-49	-0,51%	-0,37%
Salerno	28.237	1.258	1.130	128	237	0,45%	0,84%
Campania	137.621	6.282	5.480	802	703	0,58%	0,52%
Italia	1.336.646	57.822	58.052	-230	6.780	-0,02%	0,51%

Fonte: *Elaborazione dell'U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica sulla banca dati Infocamere-Stockview*

Prospetto 10. Riepilogo della nati-mortalità delle imprese femminili per natura giuridica. Provincia di Caserta. Gennaio - Settembre 2019,2020. *Valori assoluti e valori percentuali.*

Classe di Natura Giuridica	Stock al 30.09.2020	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo al III Trimestre 2020	Saldo al III Trimestre 2019	Tasso di crescita al III Trim. 2020	Tasso di crescita al III Trim. 2019
Società di capitali	5.431	301	69	232	269	4,45	5,48
Società di persone	1.638	7	46	-39	-69	-2,32	-3,88
Imprese individuali	15.162	700	764	-64	-152	-0,42	-0,99
Altre forme	744	16	23	-7	9	-0,92	1,19
Totale	22.975	1024	902	122	57	0,53	0,25

Fonte: *Elaborazione dell'U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica sulla banca dati Infocamere-Stockview*

Prospetto 11. Imprese femminili per settore di attività economica. Stock, saldi e variazione percentuale degli stock. Provincia di Caserta. Gennaio - Settembre 2019,2020. *Valori assoluti e valori percentuali*

Settore	Stock al 30.09.2020	Saldo dello stock al III Trim. 2020	Saldo dello stock al III Trim. 2019	Tasso di var.% dello stock. al III Trim. 2020	Tasso di var.% dello stock. al III Trim. 2019
Agricoltura, silvicoltura pesca	3.773	-39	-77	-1,0	-2,0
Attività manifatt., energia, miner.	1.304	29	30	2,3	2,4
Costruzioni	1.514	34	20	2,3	1,4
Commercio	7.889	-68	-138	-0,9	-1,7
Turismo	1.720	38	-9	2,3	-0,5
Trasporti e Spedizioni	318	0	3	0,0	0,9
Assicurazioni e Credito	363	11	-20	3,1	-5,4

Servizi alle imprese	1.499	55	33	3,8	2,3
Altri settori	2.184	63	85	3,0	4,2
Imprese classificate	20.564	123	-73	0,6	-0,4
Imprese totali	22.975	104	15	0,5	0,1

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica sulla banca dati Infocamere-Stockview

Al 30 settembre 2020 le imprese giovanili in provincia di Caserta sono 12.213 unità, con un'incidenza percentuale del 12,7% sul totale delle imprese registrate (Campania 11,9%; Italia 8,7%). Il numero totale di iniziative giovanili è stato di 1.388, pari al 35,6% delle iscrizioni totali. Nella scelta della forma giuridica, i giovani confermano di preferire la più semplice forma di impresa individuale, adottata nel 72,1% dei casi.

Prospetto 12. Imprese giovanili per natura giuridica. Provincia di Caserta. Gennaio - Settembre 2020. *Valori assoluti e valori percentuali.*

Classe di Natura Giuridica	Registrate	Iscrizioni	Registrate	Iscrizioni	Registrate	Iscrizioni
	Valori assoluti		Quota %		Incidenza %	
Società di capitali	3.546	359	29,0	25,9	12,7	25,7
Società di persone	439	15	3,6	1,1	4,2	20,3
Imprese individuali	7.945	1.001	65,1	72,1	14,9	42,3
Altre forme	283	13	2,3	0,9	6,8	18,8
TOTALE	12.213	1.388	100,0	100,0	12,7	35,6

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica sulla banca dati Infocamere-Stockview

I settori dove si concentrano maggiormente le imprese giovanili sono quelli del Commercio (3.812 unità; 31,2%), Costruzioni (1.744 unità; 14,3%), Turismo (1.230 unità; 10,1%). L'analisi delle iscrizioni evidenzia che una nuova impresa su due aperta nel periodo Gennaio – Settembre 2020 nel settore delle Assicurazioni e Credito (53,8%) e Turismo (50,2%), è guidata da under 35.

Prospetto 13. Imprese giovanili per settore di attività economica. Provincia di Caserta. Gennaio- Settembre 2020. Valori assoluti e valori percentuali.

Settore	Registrate	Iscrizioni	Registrate	Iscrizioni	Registrate	Iscrizioni
	Valori assoluti		Quota %		Incidenza %	
Agricoltura, silvicoltura pesca	1.076	64	8,8	4,6	9,2	25,6
Attivitàmanifat.energia, miniere	505	36	4,1	2,6	7,4	24,8
Costruzioni	1.744	253	14,3	18,2	11,7	39,2
Commercio	3.812	324	31,2	23,3	12,6	38,3
Turismo	1.230	140	10,1	10,1	20,0	50,2
Trasporti e Spedizioni	200	3	1,6	0,2	10,2	14,3
Assicurazioni e Credito	188	42	1,5	3,0	13,6	53,8
Servizi alle imprese	889	107	7,3	7,7	12,9	29,6
Altri settori	327	111	2,7	8,0	5,7	44,9
Imprese classificate	9.971	1.080	81,6	77,8	11,6	37,6
Totale	12.213	1.388	100,0	100,0	12,7	35,6

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Servizi alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica sulla banca dati Infocamere-Stockview

Dal punto di vista giudiziario, il contesto è assai difficile. La Direzione Investigativa Antimafia, nell' ultima relazione semestrale al Parlamento ha evidenziato come *“le organizzazioni criminali casertane risultano tuttora profondamente radicate nel territorio e incidono in maniera importante sul contesto socio-economico e politico, nonostante quasi tutti, tra i capi, siano stati arrestati e condannati e molti di loro abbiano intrapreso un percorso collaborativo con l'Autorità Giudiziaria”*.

1.3 Analisi del contesto interno

1.3.1 Chi siamo, sedi e funzioni

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

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

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

Gli orari di apertura al pubblico sono i seguenti:

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

Nel periodo di emergenza covid-19 in itinere è stato ed è gestito, alla luce della normativa vigente, l'apertura al pubblico con accesso previo prenotazione.

La casella PEC istituzionale è: camera.commercio.caserta@ce.legalmail.camcom.it

Gli altri indirizzi pec della Camera sono reperibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.ce.camcom.it

1.3.2 Assetto istituzionale

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

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

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

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

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

La composizione degli organi istituzionali è reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.ce.camcom.it

1.3.3 Assetto organizzativo della Camera al 31/12/2020

Al vertice della struttura burocratica della Camera c'è il Segretario generale, che sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente. Esercita poteri di coordinamento, verifica e controllo dell'attività dei Dirigenti, incaricati di presidiare la gestione delle aree nelle quali l'ente camerale è articolata. Nell'ambito delle rispettive competenze, i Dirigenti sono responsabili della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente e dei relativi risultati; hanno poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo. La Giunta della Camera di commercio di Caserta con provvedimento n. 79 del 10/11/2017 ha approvato il corrente organigramma e funzionigramma dell'Ente e successivamente, con determinazione segretariale n. 702 del 27/06/2018, è stata data attuazione alla microstruttura. La struttura, come le precedenti, si compone di tre Aree e dieci Unità Organizzative (ex Servizi). Due delle dieci Unità Organizzative sono in staff: quella della Presidenza, Relazione Organi e Affari Istituzionali e quella della Segreteria Generale, RR.UU.

U.O. Presidenza, Relazione Organi e Affari Istituzionali - comprende le funzioni relative all'assistenza al Presidente, al Consiglio ed alla Giunta camerale, nonché relazioni istituzionali.

U.O. Segreteria Generale, RR.UU. - raggruppa le funzioni relative alla gestione giuridica, alla formazione e allo sviluppo delle risorse umane; alle relazioni sindacali; alla pianificazione operativa; al coordinamento di progetti speciali; all'anticorruzione e trasparenza; al protocollo informatico e gestione documentale. Sono aggregate a tale Unità Organizzativa anche le funzioni relative alla Struttura permanente di supporto all'OIV, al Supporto legale ed al Controllo analogo.

AREA 1 - Gestione Risorse, Tributi e Sistemi - si compone di tre Unità Organizzative, come di seguito riportato:

- **U.O. Bilancio, Contabilità e Finanza**, che cura gli adempimenti connessi ai processi ed alla gestione contabile e finanziaria della Camera, occupandosi, in particolare, anche della predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto;
- **U.O. Provveditorato** che si occupa, secondo quanto disposto dagli artt. 38-64 del D.P.R. 254/2005, della gestione, manutenzione e conservazione dei beni immobili, dell'espletamento delle procedure di gara, dell'esecuzione dei lavori e dell'acquisto dei beni e servizi in economia, del controllo dell'utilizzo degli automezzi camerali;
- **U.O. Diritto Annuale, Tributi**, che assolve le funzioni relative alla riscossione e recupero del Diritto Annuale e relativo contenzioso.

AREA 2 – Front End, Servizi alle Imprese, Statistica - comprende due Unità Organizzative, come di seguito indicato:

- **U.O. Front End** che raccoglie le competenze in materia di sanzioni e quelle riguardanti gli "sportelli polifunzionali", ai quali l'utenza può rivolgersi per avere assistenza e risposta sulle molteplici funzioni

esercitate dalla camera, in una logica che supera l'organizzazione per schemi e comparti, velocizzando i tempi di risposta e soprattutto evitando fastidiosi rinvii dall'uno all'altro ufficio;

- **U.O. Servizio alle Imprese e Sviluppo Economico del Territorio, Statistica** che svolge le funzioni relative al sostegno e competitività delle imprese, al supporto ai percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex Alternanza Scuola Lavoro) e Formazione e Lavoro, al Supporto all'Internazionalizzazione, nonché ai compiti di Statistica.

AREA 3 – Servizi Anagrafici, Regolazione del Mercato e Mediaconciliazione - si compone di tre Unità Organizzative, come di seguito riportato:

- **U.O. Regolazione del Mercato, Tutela del consumatore e Mediaconciliazione**, che gestisce le funzioni di giustizia alternativa, quelle Ispettive, di Vigilanza e Sicurezza dei Prodotti, nonché quelle relative ai Protesti e alle tariffe. Si occupa, inoltre, dell'accertamento e raccolta degli usi e consuetudini, provvedendo anche alla loro pubblicazione e diffusione;
- **U.O. Registro Imprese** che costituisce, in gran parte, il back end degli sportelli polifunzionali. In essa confluiscono le attività e funzioni relative alla Iscrizione, Modifica, Cancellazione dal Registro delle Imprese e dal R.E.A.; alle iscrizioni d'ufficio; alle procedure concorsuali, sequestri e confische; agli accertamenti delle sanzioni;
- **U.O. Semplificazione Amministrativa**, che si occupa delle attività abilitanti, dell'Artigianato e di quelle relative alla tenuta di Albi e Ruoli, nonché del controllo sulle Dichiarazioni Sostitutive. Fornisce anche Assistenza Qualificata alle Imprese per la costituzione di start up innovative.

1.3.4 Assetto organizzativo della Camera dal 01/01/2021

Al vertice della struttura burocratica della Camera c'è il Segretario generale, che sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente. Esercita poteri di coordinamento, verifica e controllo dell'attività dei Dirigenti, incaricati di presidiare la gestione delle aree nelle quali l'ente camerale è articolata. Nell'ambito delle rispettive competenze, i Dirigenti sono responsabili della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente e dei relativi risultati; hanno poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo. La Giunta della Camera di commercio di Caserta con provvedimento n. 71 del 29/10/2020 ha approvato l'organigramma e funzionigramma dell'Ente in vigore dal 01/01/2021.

La struttura, come le precedenti, si compone di tre Aree e nove Unità Organizzative (ex Servizi). Due delle nove Unità Organizzative sono in staff: quella della Presidenza e Relazioni con il territorio e quella degli Affari Generali e Provveditorato.

Unità Organizzativa Presidenza e Relazioni con il territorio

Scopo: Coordinare la segreteria del Presidente e degli Organi politico-amministrativi dell'Ente; Coordinare il sistema di comunicazione integrata dell'ente, curare i rapporti con gli organi di informazione, garantire

l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione; garantire supporto a progetti relativi a Trasparenza, Integrità, Valutazione e Controllo; Garantire il corretto iter procedimentale degli atti dell'ente; Garantire la promozione delle reti tra profit, non profit e pubblica amministrazione, proprie della visione dell'economia civile Garantire i servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese, Agenda digitale.

Unità Organizzativa Affari Generali e Provveditorato

Scopo: Garantire la compliance normativa; Garantire processi di riorganizzazione; Garantire il corretto iter procedimentale degli atti dell'ente; Gestione e supporto organi; Garantire la organizzazione camerale; Garantire, nel tempo, continuità negli acquisti di beni e servizi e adeguata gestione dei beni mobili, dei flussi documentali e degli archivi, nonché supporto specialistico in tema di acquisti di beni e servizi; Garantire, nel tempo, l'adeguata gestione tecnica delle varie sedi camerali e la loro conservazione manutentiva ordinaria e straordinaria; Garantire, nel tempo, l'adeguato sviluppo e funzionamento dei sistemi informativi.

AREA I - Finanze, Tributi e Risorse - si compone di due Unità Organizzative, come di seguito riportato:

➤ **Unità Organizzativa Bilancio, Contabilità e Diritto Annuale**

Scopo: Garantire i macro-processi contabili relativi al preventivo economico, al budget direzionale, al bilancio d'esercizio, alla gestione finanziaria ed alle operazioni di entrata dell'Ente; Garantire i macro-processi contabili relativi alle operazioni di uscita dell'ente, gli adempimenti fiscali e contributivi, il governo dei processi relativi al trattamento retributivo e di fine servizio dei dipendenti dell'ente; Garantire la corretta gestione delle fasi connesse all'amministrazione degli introiti del diritto annuale.

➤ **Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali**

Scopo: Garantire, nel tempo, il governo dei processi relativi allo sviluppo organizzativo, alla gestione e ai sistemi di misurazione e valutazione delle r.u., dando inoltre supporto ai progetti relativi a Trasparenza, Integrità, Valutazione e Controllo; Garantire adeguata gestione e sviluppo di tutti i sistemi di controllo e dei progetti direzionali nonché tutte le attività di coordinamento legale.

AREA II – Imprese, Territorio, Mercato - si compone di tre Unità Organizzative, come di seguito riportato:

➤ **Unità Organizzativa Promozione**

Scopo: Sviluppare e favorire la cultura dell'innovazione attraverso il trasferimento dei risultati della ricerca e delle tecnologie innovative e la partecipazione a programmi comunitari e nazionali di ricerca e sviluppo tecnologico anche nell'ambito del Piano Industria 4.0; Fornire orientamento ed assistenza, formativa e consulenziale, per la creazione di nuova imprenditorialità; Fornire all'Ente gli studi, le analisi e le informazioni economiche, congiunturali, di medio e lungo periodo, per la programmazione delle linee di attività e la realizzazione delle stesse; gestione del servizio

di Orientamento al lavoro e alle professioni in Camera di commercio; Supportare lo sviluppo della competitività delle imprese del territorio attraverso l'individuazione e l'implementazione di modelli operativi, strumenti finanziari, servizi, eventi e qualunque altro strumento innovativo volto ad aumentare la competitività delle imprese, soprattutto sui mercati internazionali; Svolgere azioni atte a favorire lo sviluppo del sistema delle imprese, privilegiando l'ottica "di filiera", curandone l'attuazione con le altre istituzioni operanti sul territorio e le parti sociali.

➤ **Unità Organizzativa Regolazione Mercato**

Scopo: Garantire la correttezza delle transazioni commerciali attraverso l'attività di verifica e ispettiva; Garantire la correttezza dei rapporti commerciali attraverso la tenuta del Registro Informativo dei Protesti.

➤ **Unità Organizzativa Attività Sanzionatoria, Marchi**

Scopo: Garantire la correttezza dei rapporti commerciali anche attraverso l'attività sanzionatoria; Garantire la fede pubblica; Supportare le iniziative in materia di ambiente; Fornire indicazioni in materia di marchi e brevetti e tutela proprietà intellettuale.

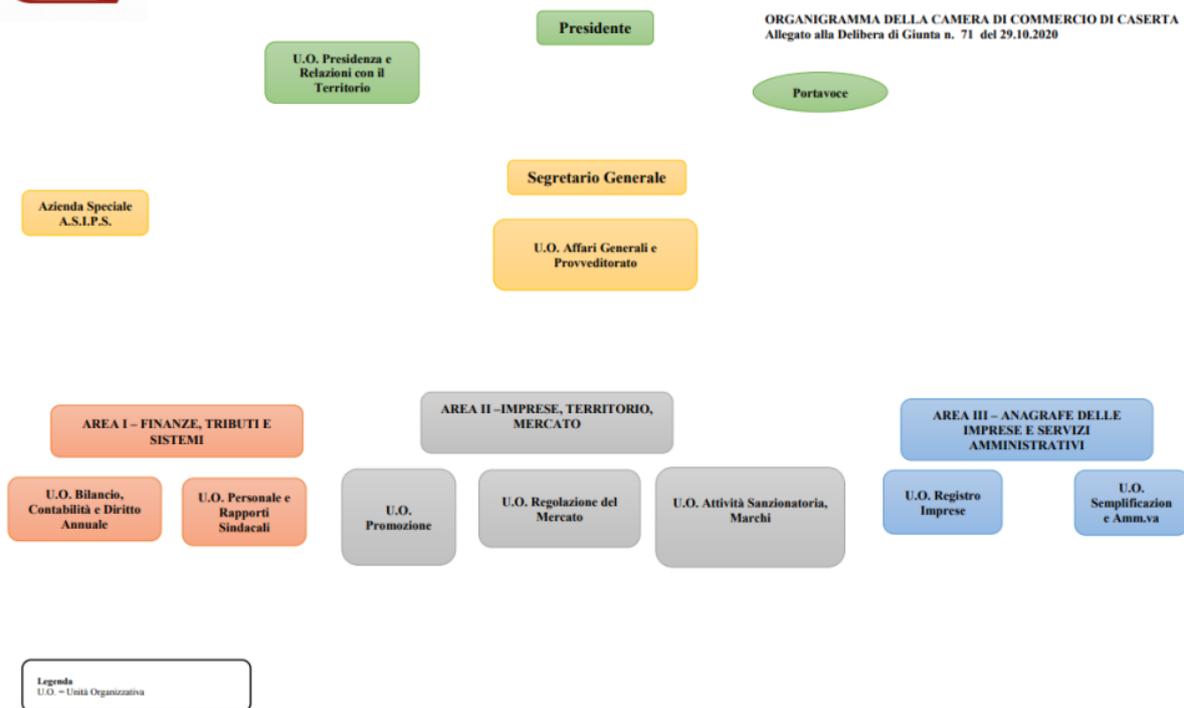
AREA III – Anagrafe delle imprese e servizi amministrativi - si compone di due Unità Organizzative, come di seguito riportato:

➤ **Unità Organizzativa Registro Imprese**

Scopo: Fornire un sistema di pubblicità legale uniforme e trasparente mediante la gestione dei procedimenti di iscrizione e deposito delle pratiche RI-REA; Garantire tutte le attività di supporto e trasversali dell'Area e gestire i rapporti con il Giudice del registro e con altre PA.

➤ **Unità Organizzativa Semplificazione Amm.va**

Scopo: Erogare le informazioni sulle imprese e favorire i processi di e-government connessi al R.I.; Garantire assistenza qualificata alle imprese per la redazione dei contratti delle S.R.L. start up innovative; Gestione delle funzioni amministrative delegate relative all'annotazione delle imprese artigiane e gestione attività di verifica e controllo requisiti speciali delle attività verificate dal Registro Imprese; Favorire i processi di e-government connessi al R.I.; Gestisce le attività di front end relativamente alla consegna delle pratiche al R.I. e REA, nonché alla richiesta di certificati, visure, atti, vidimazione libri; Aggiornamento d'ufficio e monitoraggio iscrizioni e depositi.



1.3.5 Il Personale

		31 dicembre 2020			31 dicembre 2019		
		Uomini	Donne	TOT.	Uomini	Donne	TOT.
Impiegati	ctg A	3	0	3	3	0	3
	ctg B	4	4	8	5	4	9
	ctg C	12	11	23	13	11	24
Funzionari	ctg D	3	12	15	5	13	18
Dirigenti		2	0	1	2	0	1
TOTALE		24	27	51	28	28	56

		31 dicembre 2020	31 dicembre 2019
Tempo indeterminato	Full Time	51	56
	Part time	0	0
TOTALE tempo indeterminato		51	56
In somministrazione		0	0
Portavoce Presidente		1	1
Altre tipologie (FORNITURA DI SERVIZI IC OUTSOURCING)		20	15
Altre tipologie		8	3

(FORNITURA DI SERVIZI TECNOSERVICE)		
TOTALE	80	75

Categoria (dati al 31/12/2020)	uomini	donne	totale
Dirigenti	2		2
D	3	12	15
C	12	11	23
B	4	4	8
A	3		3
Totale	24	27	51

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi	Indicatori
Età media del personale	54,49 anni
Età media dirigenti	64
Tasso annuo di crescita del personale (variazione percentuale)	-20,31 rispetto al 31.12.2015 - 8,93 rispetto al 31.12.2019
% dipendenti in possesso di laurea	52,94%
% dirigenti in possesso di laurea	100%
Ore di formazione fruite	864
Turnover del personale (al 31.12.2020)	0%
Costi di formazione (stanziamento 2020)	€ 27.400,00 (compreso stanziamento per attività di formazione obbligatoria)
Analisi benessere organizzativo	Indicatori
Tasso di assenza del personale (al 31.12.2020)	21,57% (tasso complessivo, comprensivo di tutte le tipologie assenze) 7,93% (tasso calcolato senza ferie/festività)
Tasso di dimissioni premature (dimissioni volontarie sul totale delle cessazioni)	40%
Tassi di infortuni nel 2020	1,96%

% di personale assunto a tempo indeterminato	0%
Analisi di genere	Indicatori
% di dirigenti donne sul totale dei dirigenti	0%
% di donne rispetto al totale del personale	52,94%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	0%
Età media del personale femminile	54,19 anni
% di personale donna laureato rispetto al personale femminile	55,55%
Ore di formazione del personale femminile (percentuale di ore di formazione erogate al personale femminile rispetto al totale di ore formative erogate a tutto il personale)	594, pari al 68,75% delle ore complessive di formazione fruite dal personale.

1.3.6 L'Azienda speciale

Nel corso del 2014 le tre Aziende Speciali della Camera di commercio di Caserta – ASIPS (innovazione, formazione e trasferimento tecnologico); AGRISVILUPPO (valorizzazione risorse agroalimentari e delle produzioni tipiche); SINTESI (turismo e terziario) - , sono state interessate da un progetto di razionalizzazione e di riorganizzazione a seguito della riduzione del diritto annuale statuito dall'art. 28 del d.l. n. 90/2014, che ha comportato, come già evidenziato, l'inevitabile necessità di rivedere le attività dispiagate dalla Camera nelle sue diverse articolazioni e le spese generali..

In tale ottica, la Giunta camerale ha deliberato la soppressione, a decorrere dal 15 settembre 2014, dell'Azienda Speciale S.IN.T.E.S.I.. nonché la fusione (del. n.70/2015) delle altre due, mediante incorporazione di Agrisviluppo in Asips.

L'Azienda Speciale continuerà ad operare in una logica di servizio rispetto alle attività che la Camera di Commercio pone in essere per il perseguimento e la realizzazione delle proprie finalità istituzionali.

Il 2021, tuttavia, segnerà una novità rilevante nella configurazione giuridica dell'organismo.

In attuazione del Decreto Mise del 8.8.2017 art. 6 (razionalizzazione delle aziende speciali), la Giunta camerale ha, infatti, deliberato di avviare le procedure per la trasformazione di Asips in uno dei modelli giuridici previsti dalla vigente normativa sulle società a partecipazione pubblica., secondo il modello del in house providing.

Il nuovo assetto, peraltro, compiute le doverose verifiche, consentirà anche l'opzione di ampliare il novero delle attività svolte per conto della Camera, consentendo a quest'ultima di disporre di un ulteriore strumento per accrescere l'efficacia della propria azione e migliorarne l'organizzazione complessiva, a beneficio della qualità dei servizi resi all'utenza.

1.3.7 Le società partecipate

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

1. **RETECAMERE SCRL IN LIQUIDAZIONE** - c.f. 08618091006 - Supporto e promozione della comunicazione istituzionale, organizzazione eventi, formazione, marketing territoriale
Quota: nominali e versati € 222,70;
2. **ISNART SCPA** - c.f. 04416711002 - Supporto e promozione sui temi del turismo
Quota: composta da 756 azioni ordinarie pari a nominali € 756,00;
3. **TECNOSERVICECAMERE SCPA** - c.f. 04786421000 - Supporto e consulenza nel settore immobiliare
Quota: composta da 568 azioni ordinarie pari a nominali € 295,36;
4. **INFOCAMERE SCPA** - c.f. 02313821007 - Gestione del sistema informatico nazionale, supporto e consulenza informatica, elaborazione dati
Quota: composta da 1.848 azioni ordinarie pari a nominali € 5.728,80;
5. **TECNOHOLDING SPA** - c.f. 05327781000 - Gestione e supporto nelle partecipazioni e servizi finanziari
Quota: composta da 1.279.959 azioni ordinarie pari a nominali € 19.048,50;
6. **IC OUTSOURCING SCRL** - c.f. 04408300285 - Supporto ai temi della gestione dei flussi documentali
Quota: nominali e versati € 74,01;
7. **AGENZIA ITALIANA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - PROMOS ITALIA S.C.R.L.**-c.f. 10322390963 - Servizi di consulenza per informazione, formazione, supporto organizzativo ed assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali.
Quota: nominali e versati € 60.000,00.

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T. 2021-2023

2.1 Rapporto sull'annualità 2020

Il RPCT rileva che il Piano 2019 - 2021 è stato sostanzialmente attuato nei progetti previsti per l'anno 2020.

Nell'anno 2020 non è emersa alcuna criticità degna di segnalazione:

- non sono stati rilevati casi di violazione delle disposizioni del Codice di Comportamento o, più in generale, di mancato rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Pertanto, non è stato necessario adottare ulteriori misure di prevenzione oltre quelle già predisposte, né tanto meno procedimenti sanzionatori disciplinari;

- sono state consolidate le esperienze dell'anno precedente, proseguendo nell'applicazione e nello sviluppo delle misure previste dal Piano attraverso un'azione sinergica del RPCT, dei dirigenti e dei funzionari preposti alle singole Unità Organizzative, secondo un processo di ricognizione in sede di formulazione degli aggiornamenti e di monitoraggio della fase di applicazione;

- si è, altresì, provveduto a garantire il necessario collegamento con il Piano della Performance, che ha previsto tra gli obiettivi di performance della Camera di commercio anche l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C. 2020-2022, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT) della Camera ha provveduto a richiedere ai titolari delle strutture organizzative apposita relazione in merito all'attuazione delle misure e delle attività di prevenzione, al fine di porre in essere l'apposito monitoraggio.

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

1) Relazione 1^ semestre 2020;

2) Relazione 2^ semestre 2020;

3) Relazione annuale 2020 - pubblicata sul sito web camerale entro la scadenza prevista del 31 Marzo 2021, per la cui stesura è stata utilizzata la 'Scheda per la relazione annuale del RPCT 2020' in formato .xlsx appositamente predisposta dall'A.N.AC.

Le predette relazioni, riportate nel presente documento, contengono in dettaglio i risultati dell'attività di monitoraggio effettuata, e sono accessibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale www.ce.camcom.it alla voce "Altri contenuti- Prevenzione della corruzione e trasparenza", nella quale sono state regolarmente pubblicate.

2.2 L'elaborazione del PTPCT 2021-2023. Ruoli e responsabilità

Il PTPCT ha una validità triennale e viene aggiornato annualmente, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012 e adottato dall'Organo di indirizzo politico.

Il PTPCT viene pubblicato, insieme agli allegati che ne costituiscono parte integrante, sul sito istituzionale www.ce.camcom.it, nella sezione "Amministrazione trasparente" > "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione".

Il processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 ha visto coinvolti, nelle varie fasi e con diverse responsabilità, i seguenti soggetti:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	-Giunta -RPCT -OIV

Elaborazione/aggiornamento del PTPCT	Individuazione dei contenuti del Piano	-Giunta -Responsabili di processo (procedimento)
	Redazione	RPCT
Adozione del PTPCT		Giunta
Attuazione del PTPCT	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Unità organizzative indicate nell'ALLEGATO 3 al PTPCT 2021-2023 (ods 11/2021)
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPCT
Monitoraggio e audit del PTPCT	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni della Camera sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabili di processo (procedimento)
	Audit sul sistema della trasparenza Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione corruzione.	-RPCT -OIV

➤ **La Giunta**, organo di indirizzo politico di governo:

- designa il RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012;
- dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività;
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT;
- osserva e si impegna a rispettare, insieme a tutti gli "organi" della Camera di Commercio di Caserta, il Codice di Comportamento camerale.

➤ **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:**

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approvi un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.

La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite ad un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le modalità di esercizio del suo ruolo sono, nell'attualità, esplicitate nel PNA 2019, parte IV, par. 3, in sintesi:

- il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l’ausilio esterno) – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all’Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- il RPCT segnala all’organo di indirizzo e all’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le “disfunzioni” inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- il RPCT verifica l’efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o anche quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- il RPCT redige la relazione annuale che descrive i risultati dell’attività svolta tra cui il rendiconto sull’attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell’amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all’ANAC dei risultati del monitoraggio.

Fino al 31/12/2020 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Camera di Caserta è stato il Dott. Luigi Rao, Segretario Generale F.F., nominato dalla Giunta camerale con provvedimento n. 63 del 08/07/2019.

Dal 2021 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) della Camera di Caserta è il Dott. Angelo Cionti, Segretario Generale F.F., nominato dalla Giunta camerale con provvedimento n. 3 del 21/01/2021. La nomina del RPCT è stata comunicata all’ANAC ai fini dell’inserimento nell’Elenco dei Responsabili Prevenzione Corruzione e Trasparenza tenuto dalla stessa Autorità Anticorruzione

➤ **I Dirigenti**, per l’area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell’autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione(art. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33 del 2013);

- controllano e assicurano, insieme al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013).

➤ **L'Organismo Indipendente di Valutazione:**

Con delibera n. 79 del 30/11/2020 il prof. Riccardo Macchioni è stato confermato, per il prossimo triennio, Titolare dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance della Camera di commercio di Caserta.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) verifica la coerenza tra le misure di prevenzione della corruzione e le misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

I compiti degli OIV in materia di **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**, sono i seguenti:

- verifica, anche utilizzando le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica dei contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere anche all'OIV, il quale può chiedere le informazioni e i documenti che ritiene necessari e effettuare audizioni di dipendenti;
- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- gioca un ruolo fondamentale nella procedura di adozione dei codici di comportamento perché esprime un parere obbligatorio nella fase di adozione del codice stesso.

In tema di **TRASPARENZA** gli OIV attestano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. Gli OIV possono avvalersi della collaborazione del RPCT, chiedendo informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo. L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza è un atto con cui gli OIV attestano la presenza/assenza di un dato o di un documento oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione «Amministrazione trasparente» degli enti tenuti al rispetto del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. Nell'attestazione ANAC ha chiesto anche di verificare la completezza del dato pubblicato, l'aggiornamento, la

natura aperta ed elaborabile del formato di pubblicazione del dato. Le indicazioni per la predisposizione delle attestazioni sono fornite in apposite delibere che ANAC pubblica annualmente, contenenti i format da utilizzare per la stesura del “documento di attestazione”, della “griglia di rilevazione” e della “scheda di sintesi”. I predetti format, dopo la relativa compilazione, non devono essere trasmessi ad ANAC ma pubblicati sul sito istituzionale dell’amministrazione/ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”. L’Autorità svolge le proprie attività di vigilanza acquisendo i predetti documenti dai siti istituzionali delle amministrazioni/enti. Di norma, il termine per la pubblicazione delle attestazioni predisposte dagli OIV è fissato entro il 30 aprile di ogni anno, salvo eventuali proroghe di cui ANAC dovesse dare comunicazione.

➤ **L’Ufficio per i Procedimenti disciplinari:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- propone l’aggiornamento del Codice di comportamento;
- vigila sull’applicazione del Codice di comportamento (art. 54, comma 6, D. Lgs. n. 165 del 2001).

Con delibera di Giunta delibera n. 24/GC del 13.02.2014 è stato costituito l’Ufficio per i procedimenti disciplinari che opera secondo le previsioni normative. Nel corso dell’anno 2020 non sono state irrogate sanzioni disciplinari.

➤ **Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio:**

Nella Gazzetta Ufficiale del 19 novembre 2018 è stato pubblicato il provvedimento dell’Unità di informazione finanziaria per l’Italia (UIF) del 23 aprile 2018, recante “Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni”. Ai sensi dell’art. 11 del documento, le pubbliche amministrazioni devono individuare, con provvedimento formalizzato, un soggetto «gestore», delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni relative ad “operazioni sospette” alla UIF. Questo soggetto è l’interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti dall’Unità di informazione finanziaria per l’Italia, costituita presso la Banca d’Italia.

Tale figura era già stata prevista dall’art. 6 del DM 25 settembre 2015 recante “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” secondo cui “La persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall’art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi”.

La vigente disciplina relativa agli obblighi antiriciclaggio ha recentemente subito una importante modifica a seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, il 26 ottobre 2019, del D. Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125. Invero, in ossequio al dovere di recepimento dell'Italia della Direttiva (UE) 2018/843, c.d. V Direttiva, è stato profondamente rimodellato il previgente impianto del D. Lgs. 231/2007 e del D. Lgs. 90/2017.

Con delibera di Giunta n. 8 del 11/02/2021 è stato nominato il dott. Angelo Cionti, Segretario Generale della Camera di Commercio di Caserta, già Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Ente, quale Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA) camerale.

➤ **Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante:**

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12.

Con determinazione dirigenziale n. 758 del 21.11.2013, avente ad oggetto "Decreto Legge n.179 del 18.10.2012, convertito con legge n.221 del 17.12.2012. Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture del 28.10.2013. Nomina Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" è stata nominata la dott.ssa Anna di Forte. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il codice AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) della Camera di Commercio di Caserta è 0000237264

➤ **Tutti i dipendenti dell'amministrazione :**

- partecipano al processo di gestione del rischio ;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari(art. 54, comma 5, D. Lgs.n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) e in generale osservano tutte le misure contenute nel Codice di comportamento.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, sarà trasmessa una comunicazione di servizio a firma del RPCT per invitare il personale in servizio a qualsiasi titolo a prendere visione del PTPCT 2021-2023.

➤ **I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel PTPCT;

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

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholders

Gli stakeholders sono i destinatari delle politiche attuate dall'ente.

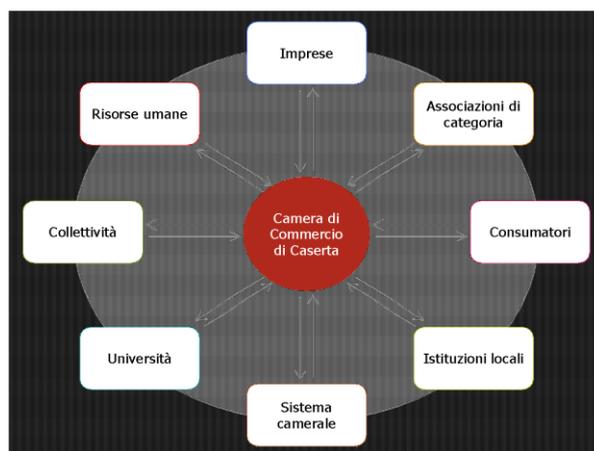
Nella delibera della CiVIT n. 89/2010 sono stati definiti come *"qualsiasi gruppo o individuo che può influenzare o essere influenzato dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa"*.

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

Con il decreto legislativo 74/2017 è stato stabilito, tra l'altro, che i cittadini possano partecipare attivamente al processo di misurazione della performance organizzativa, comunicando anche direttamente all'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati dall'Amministrazione.

Questa Camera di Commercio da sempre è sensibile a raccogliere i feed-back provenienti dai propri stakeholders, con i quali ha un contatto costante assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche, oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori.

Gli stakeholders della Camera di commercio



2.4 Modalità di adozione del PTPCT 2021-2023 e collegamenti con il Piano delle Performance

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione integrato con la trasparenza è di competenza della Giunta Camerale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il processo di elaborazione dello stesso coinvolge la partecipazione innanzitutto della Dirigenza e di tutte le Unità Organizzative in cui si articola l'amministrazione.

La predisposizione del PTPCT, infatti, avviene con il coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa (organo di indirizzo, titolari degli uffici di diretta collaborazione, titolari di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici e stakeholders), avendo, quest'ultima, una conoscenza approfondita delle attività svolte, dei processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) dell'amministrazione e dei relativi profili di rischio coinvolti (PNA 2019, parte II, par. 4 e parte IV, par. 7; Allegato 1 al PNA 2019, par. 2).

Un ruolo di primo piano è svolto dall'OIV, che partecipa al processo di gestione del rischio e, attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa, contribuisce a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno: a partire dall'annualità 2017, come previsto dal D.Lgs. 219/2016, si procede all'approvazione di un unico documento, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'interno del quale è contenuta un'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023 viene approvato entro il 31 marzo, in funzione del differimento del termine per la predisposizione e pubblicazione previsto dal Comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020.

Nel triennio 2021-2023 si proseguirà con la pianificazione, in particolare, di:

- interventi di mitigazione sulle aree ad elevata probabilità ed impatto individuate;
- interventi di monitoraggio (internal audit) su tutte le aree per validare le misurazioni del rischio
- effettuare e verificare la validità delle azioni di mitigazione poste in essere;
- analisi del rischio delle ulteriori aree di attività dell'ente;
- aggiornamento del Piano per la trasmissione annuale successiva.

Le attività svolte dalla Camera per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono inserite in forma di obiettivi **nel Piano Performance sul piano della performance organizzativa e individuale** (artt. 8 e 9 decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i.), a cui si rimanda.

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

3. Aree di rischio e mappatura dei processi

La finalità di questa sezione del Piano è quella di illustrare le aree con più alto valore di rischio per la Camera, tenuto conto delle aree obbligatorie contenute nel P.N.A., della loro specifica declinazione nell'ambito dell'ente camerale e delle ulteriori aree individuate: le aree di rischio mappate all'interno del

Piano sono in linea con quelle individuate nel PNA 2019, nell'allegato 1 – Tabella 3 “Elenco delle principali aree di rischio”: oltre a quelle comuni a tutte le Amministrazioni, il PNA ne individua una specifica anche per le Camere di Commercio relativa all'area Regolazione del Mercato, che risulta compresa tra quelle analizzate e monitorate.

3.1 Mappatura dei processi

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate.

Deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA e suoi aggiornamenti.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura dei processi è l'identificazione **dell'Elenco completo dei processi dall'amministrazione**. Per fare ciò, è necessario partire dalla rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

L'elenco viene poi aggregato nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il sistema delle Camere di commercio dispone della mappatura completa dei propri processi, elaborata da Unioncamere Nazionale, distinti in:

- istituzionali (“funzione c” anagrafico certificativo; regolazione e tutela del mercato; “funzione d” promozione e informazione economica alle imprese);

- di supporto (“funzione a” ciclo gestione performance; rappresentanza, affari generali, segreteria; comunicazione; “funzione b” risorse umane; approvvigionamento e gestione dei beni; bilancio e finanza).

La Camera di Commercio di Caserta dispone della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione dell’adozione del provvedimento di Giunta della Camera di Commercio di Caserta n. 71 del 29 ottobre 2020, con il quale è stata adottata la nuova struttura organizzativa dell’ente.

In dettaglio:

- **Unità Organizzativa Presidenza e Relazioni con il territorio**

Funzione/Processo	Servizio/Ambito	Attività/Azioni
A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e Programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
		A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma Pluriennale di Mandato) – <i>Collaborazione in materia di Performance, Anticorruzione e Trasparenza</i>
		A1.1.1.3 Piano della Performance
		A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi al Segretario Generale
		A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale
	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
	A1.1.2.3 Time sheet, rilevazione costi dei processi, compilazione osservatori di competenza.	
	A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	
	A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction	
	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
		A1.1.3.3 Relazione sulla performance
	A1.1.4 Supporto all’OIV	A1.1.4.1 Attività dell’attività della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance a supporto dell’OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell’attività di valutazione dell’OIV, ecc.
A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza
A2.1 Gestione e supporto Organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno
		A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio – <i>Start up di progetti strategici legati alla governance</i>
		A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini – <i>Allestimento stand istituzionali</i>
A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerale	A2.2.1 Promozione dei servizi camerale	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerale
A2.3 Gestione documentale	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
		A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa

	A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerale. <i>Elaborazione Piani di comunicazione</i>
F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
D2.1 Gestione Punti Impresa Digitale (Servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc
	D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
	D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
	D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese
	D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID
	D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc
D2.2 Servizi connessi all'Agenda Digitale	D2.2.1 Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali	Rilascio Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e firma digitale su supporto e rilascio Rilascio SPID e servizio di fatturazione elettronica Rilascio Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e firma digitale su supporto
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% D.A.		
Competono, inoltre, all'U.O. tutte le attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra riportate, nonché quelle attribuite dal S.G./ Dirigente		
NB]¹ In grassetto vengono riportati i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale, con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche individuate dall'art. 2, comma 2, della legge n. 580/1993 e smi, così come individuati dal d.m. 07.03.2019		

- **Unità Organizzativa Affari Generali e Provveditorato**

Funzione/Processo	Servizio/Ambito	Attività/Azioni
A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e Programmazione camerale	A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma triennale e annuale LL.PP.)
A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e Trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della trasparenza
		A1.2.1.2 Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione
		A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio.
		A1.2.1.4 Codice di comportamento

	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti in materia di privacy previsti dal GDPR e dalla vigente normativa in materia
A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza
	A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi	A1.3.3.1 Adeguamento e evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi
	A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzioni e processi straordinari di razionalizzazione
A2.1 Gestione e supporto Organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione verbali A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive
	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
A2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
A3.1 Comunicazione	A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)
B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
		B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
		B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
		B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
		B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
		B2.1.1.6 Magazzino
		B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
		B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia
		B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
		B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
		B2.2.2.4 Centralino/reception
B2.2.2.5 Gestione automezzi		
B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)		
F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
Competono, inoltre, all'U.O. tutte le attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra riportate, nonché quelle attribuite dal S.G./ Dirigente		

• **Unità Organizzativa Bilancio, Contabilità e Diritto Annuale**

Funzione/Processo	Servizio/Ambito	Attività/Azioni
A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e Programmazione camerale	A1.1.1.2 Predisposizione/Aggiornamento bilancio preventivo e PIRA
	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.3 Time sheet, costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori di competenza, Conto annuale, rendicontazione per Ministeri, etc. A1.1.2.6 Supporto collegio dei revisori
	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti A1.1.3.4 Predisposizione bilancio sociale/mandato/genere
A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza
A2.1 Gestione e supporto Organi	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del Diritto annuale
A2.3 Gestione documentale	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
B1.1 Gestione del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici) B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
		B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria
	B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42
B3.1 Diritto Annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza / Sportello B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
Competono, inoltre, all'U.O. tutte le attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra riportate, nonché quelle attribuite dal S.G./ Dirigente		

• **Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali**

Funzione/Processo	Servizio/Ambito	Attività/Azioni
A1.1 camerale	Performance	A1.1.1.2 Predisposizione PIRA
		A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
		A1.1.1.5 Elaborazione e aggiornamento Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
		A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli
		A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.2.3 Time sheet, rilevazione costi dei processi, compilazione osservatori di competenza.
		A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi
		A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
		A1.1.3.3 Relazione sulla performance
A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.4.1 Attività dell'attività della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV, ecc.	
A1.3 camerale	Organizzazione	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzioni e compiti ad uffici
		A.1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza
	A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: performance individuale e progressioni
		A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi
		A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione
		A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: anti mobbing, pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato unico di garanzia
	A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzioni e processi straordinari di razionalizzazione
A2.3 documentale	Gestione	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
		A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
		A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.2 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
		B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative
		B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)

B1.1 Gestione del personale	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc
		B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
		B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
		B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
		B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
		B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)		
Competono, inoltre, all'U.O. tutte le attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra riportate, nonché quelle attribuite dal S.G./ Dirigente		

- **Unità Organizzativa Promozione**

Funzione/Processo	Servizio/Ambito	Attività/Azioni
A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza
A2.1 Gestione e supporto Organi	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.3 Onorificenze e Premi
A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
A2.3 Gestione documentale	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
		A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti
		A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche
A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter
C2.1 Tutela della legalità	C2.1.1 Sportelli legalità	C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
	C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
	C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.1 Attività di collaborazione con istituzioni, partecipazione a commissioni, tavoli e comitati nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità C2.1.4.2 Attività informativa e formativa (pmi, docenti, cittadini e organi di controllo) in materia di educazione alla legalità
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe/ Borse merci	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	Ufficio prezzi CCIAA: rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.), ricezione e segnalazioni su prezzi e tariffe, deposito listini e rilascio visti
C2.9 Gestione controlli prodotti	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticivinicolo- olio-altri prodotti tipici)

delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)	
D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	
		D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	
		D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	
		D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	
		D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	
	D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow-up delle iniziative all'estero	D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	
		D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	
		Promozione e assistenza per progetti di investimenti in Italia (anche finalizzata all'attrazione delle imprese straniere)	
		D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	
	D1.1.3 Servizi di assistenza specialistica	D1.1.3.1 Servizi d assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) diretta o attraverso sostegno finanziario	
	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)
	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del Turismo e della Cultura	D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione e promozione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (iniziative di valorizzazione delle produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)
D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali e tramite progetti ed eventi di promozione dell'attrattività			
D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali			
	D3.1.5 Servizi di informazione economica a supporto dello sviluppo del territorio	Servizi di informazione economica a supporto dello sviluppo del territorio	
D4.1 Orientamento	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	Iniziative collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di informazione e orientamento a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego	
D4.2 Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro di cui all'art. 1, comma 41, della legge 13.07.2015, n. 107	Gestione Registro nazionale di cui all'art. 1, comma 41, della legge 13.07.2015, n. 107: tenuta e gestione del Registro e gestione dei rapporti con le scuole per l'assistenza alla progettazione dei percorsi e con le aziende per l'attivazione di stage e tirocini	
D4.3 Supporto incontro D/O di lavoro	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	Servizi informatici, anche a carattere previsionale, volti a favorire l'inserimento occupazionale e iniziative collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti e servizi di base alla D/O attraverso l'assistenza all'utilizzo della piattaforma camerale di matching	
D4.4 Certificazione competenze	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazioni con i soggetti pubblici e privati competenti	
		D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	

<i>D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa</i>	<i>D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up e PMI</i>	<i>D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc</i>
<i>D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni</i>	<i>D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere</i>	<i>D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere</i>
D6.3 Osservatori economici	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)
Competono, inoltre, all'U.O. tutte le attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra riportate, nonché quelle attribuite dal S.G./ Dirigente		
NB]¹ In grassetto vengono riportati i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale, con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche individuate dall'art. 2, comma 2, della legge n. 580/1993 e smi, così come individuati dal d.m. 07.03.2019		
NB]² In grassetto corsivo vengono riportate le attività che le CCIAA sono tenute a svolgere in modo prioritario con riferimento alle sole funzioni promozionali di cui all'art. 2, della legge n. 580/1993 e smi, così come individuate dal d.m. 07.03.2019		

- **Unità Organizzativa Regolazione del Mercato**

Funzione/Processo	Servizio/Ambito	Attività/Azioni
A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza
A2.3 Gestione documentale	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
	C2.5.2 Gestione controlli casuali e in contraddittorio	Controlli casuali e in contraddittoria su strumenti in servizio
	C2.5.3 Formazione e tenuta elenco titolari di strumenti di misura	C2.5.3.1 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
	C2.5.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico	C2.5.4.1 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
	C2.5.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori	Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
	C2.5.6 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
	C2.5.8 Servizi di certificazione connesse agli strumenti NAWI	C2.5.8.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari. Diritti di saggio e marchio
	C2.5.9 Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi	Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)
	C2.5.10 Vigilanza su marchi concessi	C2.5.10.1 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
	C2.6 Registro Nazionale dei Protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti		C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari

	C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale
		Servizi di arbitrato
		Servizi di composizione delle crisi
		Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie
	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
D2.2 Servizi connessi all'Agenda Digitale	D2.2.1 Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali	Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
Competono, inoltre, all'U.O. tutte le attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra riportate, nonché quelle attribuite dal S.G./ Dirigente		
NB]¹ In grassetto vengono riportati i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale, con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche individuate dall'art. 2, comma 2, della legge n. 580/1993 e smi, così come individuati dal d.m. 07.03.2019		

- **Unità Organizzativa Attività Sanzionatoria, Marchi**

Funzione/Processo	Servizio/Ambito	Attività/Azioni
A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza
A2.3 Gestione documentale	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi	C1.1.8 Gestione sanzioni amministrative Registro Imprese/REA, albi e ruoli ex L. 689/81	Emissioni di ordinanze, audizione di interessati, e gestione ruoli, contenziosi e istanze di sgravio a seguito di accertamento delle violazioni del Registro Imprese/REA
C2.1 Tutela della legalità	C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.1.2.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
	C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.3 Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD
C2.2 Tutela della Fede pubblica e del consumatore e Regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini C2.2.1.2 Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento
	C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc
	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Operazioni e Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti		Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
C2.4 Sanzioni Amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	Emissione ordinanze, audizione interessati e gestione ruoli, contenziosi e istanze di sgravio a seguito dell'accertamento di violazioni da parte di organi di controllo (Gdf, Polizia, CC, ecc.) per la violazione di norme in materia di sicurezza e conformità prodotti e contratti

C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	Accettazione domande relative a marchi, brevetti e invenzioni industriali
	C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	Servizi di consultazione banche dati dell'Ufficio Europeo dei Brevetti e del UIBM, ricerche di anteriorità e rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri materia ambientale	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	Pratiche di iscrizione/ modifica/ cancellazione in Registri ambientali: RAEE, Produttori di pile e accumulatori, Registro Gas Fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/ invio pratiche e gestione sospensioni, errori), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI
	D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
Competono, inoltre, all'U.O. tutte le attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra riportate, nonché quelle attribuite dal S.G./ Dirigente		
NB)¹ In grassetto vengono riportati i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale, con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche individuate dall'art. 2, comma 2, della legge n. 580/1993 e smi, così come individuati dal d.m. 07.03.2019		

- **Unità Organizzativa Registro Imprese**

Funzione/Processo	Servizio/Ambito	Attività/Azioni
A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza
A2.3 Gestione documentale	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
		C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
		C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
		C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
	C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Incontri, seminari informativi e materiale divulgativo per utenti RI (imprese e professionisti) C1.1.5.2 Corsi di formazione rivolti a Ordini professionali e agenzie di servizi in materia di Registro imprese
	C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA e contrasto alla criminalità C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti
	C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA) C1.1.7.2 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
C1.2 Gestione SUAP e Fascicolo Elettronico d'Impresa	C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa C1.2.3.2 Accesso telematico al Fascicolo informatico di impresa C1.2.3.3 Monitoraggio e gestione delle fonti di alimentazione e accordi con altri Enti per l'alimentazione del fascicolo e l'eventuale rilascio di certificazioni conto terzi

Competono, inoltre, all'U.O. tutte le attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra riportate, nonché quelle attribuite dal S.G./ Dirigente
NB]¹ In grassetto vengono riportati i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale, con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche individuate dall'art. 2, comma 2, della legge n. 580/1993 e smi, così come individuati dal d.m. 07.03.2019

• **Unità Organizzativa Semplificazione Amministrativa**

Funzione/Processo	Servizio/Ambito	Attività/Azioni
A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti nelle materie di competenza
A2.3 Gestione documentale	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
		C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
	C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
		C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
	C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
	C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti
		C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme
C1.2 Gestione SUAP e Fascicolo Elettronico d'Impresa	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione dei rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni, gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti (ASL, sovrintendenze, Regioni, Province, ecc.)
		C1.2.1.2 Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di enti terzi
	C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
		C1.2.2.2 Assistenza e tutoraggio on-line alle imprese
	C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa
		C1.2.3.2 Accesso telematico al Fascicolo informatico di impresa
C1.2.3.3 Monitoraggio e gestione delle fonti di alimentazione e accordi con altri Enti per l'alimentazione del fascicolo e l'eventuale rilascio di certificazioni conto terzi		
Competono, inoltre, all'U.O. tutte le attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra riportate, nonché quelle attribuite dal S.G./ Dirigente		
NB]¹ In grassetto vengono riportati i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale, con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche individuate dall'art. 2, comma 2, della legge n. 580/1993 e smi, così come individuati dal d.m. 07.03.2019		

3.2 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

Nella mappatura riportata nel precedente paragrafo sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni della Camera di Commercio di Caserta. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun Unità Organizzativa in materia. L'attività di analisi e gestione del rischio è stata effettuata a livello di sotto-processo: ciò avviene in ragione, da un lato, della complessità dell'attività di risk management, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi più lunghi di quelli imposti dalle scadenze di legge per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro e, dall'altro, per definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato a livello di processo.

Si è provveduto ad esaminare con riferimento al rischio di corruzione tutti i processi evidenziati nella mappatura generale, traendone come risultato l'evidenza di quali fossero i processi a più elevato rischio e quelli da escludere in prima battuta in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi (attività di ponderazione).

3.3 Le Aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

Le Aree di rischio "obbligatorie" sono quelle che devono essere necessariamente analizzate ed indicate nel Piano Triennale Anticorruzione da parte di tutte le amministrazioni e che si rilevano in parallelo analizzando quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190/2012, circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e da quanto indicato nell'allegato 2 del P.N.A. 2013.

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
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	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

3.4 Le Aree di rischio specifiche per le Camere di commercio

Negli anni scorsi erano state individuate ulteriori aree di rischio non previste come obbligatorie nel P.N.A., quella dei **controlli (contrassegnata con la lettera E)**, fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, in linea con le indicazioni fornite da Unioncamere Nazionale nelle proprie Linee Guida, a cui si aggiunge **l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie**.

Si tratta comunque di elencazioni in progress, aggiornabili secondo criteri e modalità più oltre specificati.

A.N.A.C. con la propria delibera 1064/2019 ha individuato come **area di rischio specifica delle Camere di Commercio quella della Regolazione del Mercato**, le cui attività risultano mappate nel presente Piano.

3.5 Le Aree di rischio generali e specifiche indicate nel PNA 2019

L'A.N.AC., nell'ambito dell'allegato 1 al PNA 2019, elenca le seguenti di **aree di rischio generali**:

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine;	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso.	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

e la seguente **area di rischio specifica per le camere di commercio** (comprende protesti, brevetti e marchi, attività in materia di metrologia legale):

Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Regolazione e tutela del mercato	Aree di rischio specifiche – PNA 2015
---	----------------------------------	---------------------------------------

3.6 Le Aree di rischio della Camera di commercio di Caserta – PTPCT 2021-2023

La Camera di commercio di Caserta, con riferimento al PTPCT 2021-2023, ha definito le seguenti **Aree di rischio prioritarie e relativi processi**:

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)	Unità Organizzative della Camera di Commercio di Caserta di afferenza dei processi descritti
A) Acquisizione e progressione del personale	
B1.1 Gestione del personale > B1.1.1 Acquisizione del personale > B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.1 Acquisizione del personale > B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.1 Acquisizione del personale > B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.2 Trattamento giuridico del personale > B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.3 Trattamento economico del personale > B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B1.1 Gestione del personale > B1.1.3 Trattamento economico del personale > B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali
B) Contratti pubblici	
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	Unità Organizzativa Affari Generali e Provveditorato
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	Unità Organizzativa Affari Generali e Provveditorato
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e	Unità Organizzativa Affari Generali e Provveditorato

servizi	
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	Unità Organizzativa Affari Generali e Provveditorato
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	Unità Organizzativa Affari Generali e Provveditorato
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.6 Magazzino	Unità Organizzativa Affari Generali e Provveditorato
B2.1 Acquisti > B2.1.1 Acquisti beni e servizi > B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	Unità Organizzativa Affari Generali e Provveditorato
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.8 Gestione sanzioni amministrative Registro Imprese/REA, albi e ruoli ex L. 689/81 > Emissioni di ordinanze, audizione di interessati, e gestione ruoli, contenziosi e istanze di sgravio a seguito di accertamento delle violazioni del Registro Imprese/REA	Unità Organizzativa Attività Sanzionatoria, Marche
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti > Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	Unità Organizzativa Attività Sanzionatoria, Marche
C2.4 Sanzioni Amministrative > C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 > Emissione ordinanze, audizione interessati e gestione ruoli, contenziosi e istanze di sgravio a seguito dell'accertamento di violazioni da parte di organi di controllo (Gdf, Polizia, CC, ecc.) per la violazione di norme in materia di sicurezza e conformità prodotti e contratti	Unità Organizzativa Attività Sanzionatoria, Marche
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri materia ambientale > D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali > Pratiche di iscrizione/ modifica/ cancellazione in Registri ambientali: RAEE, Produttori di pile e accumulatori, Registro Gas Fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/ invio pratiche e gestione sospensioni, errori), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI	Unità Organizzativa Attività Sanzionatoria, Marche
C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA > C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	Unità Organizzativa Registro Imprese; Unità Organizzativa Semplificazione Amministrativa

C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA > C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	Unità Organizzativa Registro Imprese; Unità Organizzativa Semplificazione Amministrativa
C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA > C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	Unità Organizzativa Registro Imprese
C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio > C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	Unità Organizzativa Registro Imprese
C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio > C1.1.7.2 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	Unità Organizzativa Registro Imprese
C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.2 Procedure abilitative > C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	Unità Organizzativa Semplificazione Amministrativa
C1.1 Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi > C1.1.2 Procedure abilitative > C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Unità Organizzativa Semplificazione Amministrativa
D2.2 Servizi connessi all'Agenda Digitale > D2.2.1 Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali > Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	Unità Organizzativa Regolazione del Mercato
D1.2 Servizi certificativi per l'export > D1.2.1 Servizi certificativi per l'export > Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)	Unità Organizzativa Promozione
C2.6 Registro Nazionale dei Protesti > C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte > C2.6.1.1 Cancellazione protesti dal Registro su istanza di parte	Unità Organizzativa Regolazione del Mercato
C2.6 Registro Nazionale dei Protesti > C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti > C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Unità Organizzativa Regolazione del Mercato
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del Turismo e della Cultura > D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale > D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	Unità Organizzativa Promozione
E) Area sorveglianza e controlli	
C2.5 Metrologia legale > C2.5.1 Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali > C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	Unità Organizzativa Regolazione del Mercato
C2.5 Metrologia legale > C2.5.2 Gestione controlli casuali e in contraddittorio > Controlli casuali e in contraddittoria su strumenti in servizio	Unità Organizzativa Regolazione del Mercato
C2.5 Metrologia legale > C2.5.3 Formazione e tenuta elenco titolari di strumenti di misura > C2.5.3.1 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)	Unità Organizzativa Regolazione del Mercato
C2.5 Metrologia legale > C2.5.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico > C2.5.4.1 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio	Unità Organizzativa Regolazione del Mercato
C2.5 Metrologia legale > C2.5.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori > Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	Unità Organizzativa Regolazione del Mercato
C2.5 Metrologia legale > C2.5.6 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali > Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	Unità Organizzativa Regolazione del Mercato
C2.5 Metrologia legale > C2.5.8 Servizi di certificazione connesse agli strumenti NAWI > C2.5.8.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari. Diritti di saggio e marchio	Unità Organizzativa Regolazione del Mercato
C2.5 Metrologia legale > C2.5.9 Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi > Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)	Unità Organizzativa Regolazione del Mercato
C2.5 Metrologia legale > C2.5.10 Vigilanza su marchi concessi > C2.5.10.1 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	Unità Organizzativa Regolazione del Mercato
F) Risoluzione delle controversie	

C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi > C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi > C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	Unità Organizzativa Presidenza e Relazioni con il territorio
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi > C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale > Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	Unità Organizzativa Regolazione del Mercato
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
B2.2 Patrimonio e servizi di sede > B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare > B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	Unità Organizzativa Affari Generali e Provveditorato
B2.2 Patrimonio e servizi di sede > B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare > B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Unità Organizzativa Affari Generali e Provveditorato
B3.1 Diritto Annuale > B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli > B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Unità Organizzativa Bilancio, Contabilità e Diritto Annuale
B3.1 Diritto Annuale > B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli > B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Unità Organizzativa Bilancio, Contabilità e Diritto Annuale

Le predette Aree di rischio sono state definite dalla Camera:

- sulla base delle disposizioni via via emanate da ANAC con i P.N.A. annuali che hanno apportato integrazioni alle aree di rischio;
- a seguito dell'approvazione da parte del Ministero dello Sviluppo Economico con D.M. 17 aprile 2019 dei processi afferenti le funzioni delle camere di commercio, così come individuate dal D.lgs. 219/2016;
- considerato l'aggiornamento Unioncamere in tema di aree di rischio a cui attenersi per la predisposizione del Piano.

4. La gestione del rischio corruzione

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le

azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera (vds. cap. 3);
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

4.1 La valutazione del rischio

L'identificazione e la valutazione del rischio di corruzione è il cuore del Piano.

I rischi di corruzione si annidano in comportamenti quali:

- uso distorto o improprio della discrezionalità;
- alterazione e manipolazione di informazioni e documentazione;
- rivelazione di notizie riservate;
- alterazione dei tempi;
- elusione delle procedure e dei controlli;
- pilotamento di procedure e attività;
- conflitto di interessi.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

In particolare, la valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

4.2 Il trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in “obbligatorie” e “ulteriori”: per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l’organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal P.T.P.C.T. diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito A.N.AC., nelle indicazioni per l’aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori” e fa quindi un distinguo fra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o ente e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

4.3 Il monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell’efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell’attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

La legge 190/2012 prescrive l’obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.).

Come è noto, uno degli elementi portanti del P.T.P.C.T., in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall’analisi dei processi per l’individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in “obbligatorie”, perché contenute in prescrizioni normative, e “ulteriori”, caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull’intera organizzazione.

Ai fini dell’aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso un’azione di estensione e approfondimento dell’attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, proseguendo il lavoro svolto a partire dall’anno precedente.

L'attività d'analisi è stata svolta dai singoli Responsabili di Unità Organizzativa e sottoposta all'RPCT e, in particolare, il lavoro svolto è stato teso a:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare l'attuale P.T.P.C.T.;
- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal P.T.P.C.T. di seguito descritta (**par. 4.4**);
- predisporre la prima stesura del P.T.P.C.T. e del **REGISTRO DEI RISCHI (ALLEGATO 1 AL P.T.P.C.T. 2021-2023)**

4.4 Metodologia seguita nel processo di analisi e valutazione dei rischi

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

In particolare, le schede utilizzate comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all'Allegato 2 del P.N.A. 2013, e delle Aree Specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
 - A. misure di controllo
 - B. misure di trasparenza
 - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 - D. misure di regolamentazione
 - E. misure di semplificazione
 - F. misure di formazione
 - G. misure di rotazione
 - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
 - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti (i.e. a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del

personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);

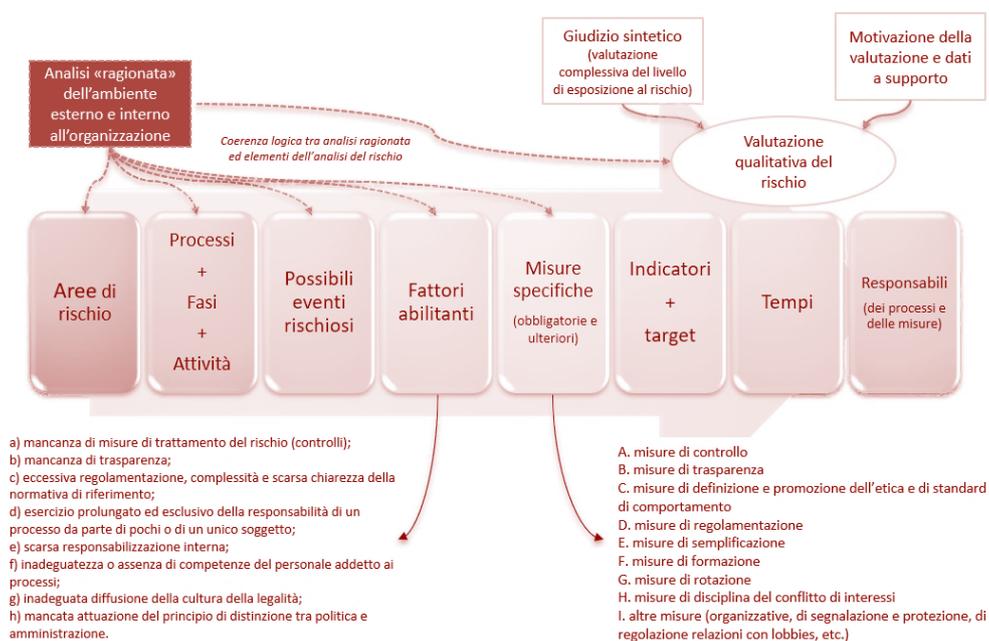
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione applicata; **a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito.**

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

L'analisi dei processi e sottoprocessi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità e tempistica è rappresentata da apposite schede di rischio, che sono riportate in allegato (**ALLEGATO 1 – REGISTRO DEI RISCHI**) ed alle quali pertanto si rinvia.

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



4.5 Le misure anticorruzione generali e specifiche

Il P.T.P.C.T deve individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione, aggiornate soprattutto rispetto alle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione **GENERALI** che saranno adottate dalla Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle nuove legislative intervenute in materia.

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	[SEGRETARIO GENERALE]	[CONTINUO]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	[SEGRETARIO GENERALE]	[CONTINUO]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	[SEGRETARIO GENERALE]	[CONTINUO]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi	[SEGRETARIO GENERALE]	[CONTINUO]

Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità	[SEGRETARIO GENERALE]	[CONTINUO]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	[SEGRETARIO GENERALE]	[CONTINUO]
PTPCT e formazione	Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti 	[RPCT]	[CONTINUO]
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Per le ridotte dimensioni della Camera, l'applicazione di procedure di rotazione risulta essere parzialmente attuabile. Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, premettendo l'impegno alla rotazione quando possibile, si prevede come misura ulteriore la condivisione delle fasi procedurali per mezzo dell'affiancamento progressivo (disposto su indicazione del Segretario Generale con ods, secondo criteri di turnazione che interessino ciascuna Unità Organizzativa e/o procedimento) a ciascun Responsabile del procedimento di un altro funzionario (ctg. D), in modo che, fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.	[SEGRETARIO GENERALE]	[CONTINUO]
Trasparenza	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013; - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano). 	[Tutti i Responsabili indicati nell'allegato 3 al presente PTPCT- (ods 11/2021)]	[CONTINUO]
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	[RPCT]	[CONTINUO]

Controllo	Misure di controllo	- effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. - nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.	[RPCT]	[CONTINUO]
------------------	---------------------	--	--------	------------

Le misure di prevenzione della corruzione **SPECIFICHE** sono indicate nell'ambito del Registro dei Rischi (**ALLEGATO 1 al PTPCT 2021-2023**).

Specificazioni misure anticorruzione generali:

Codice di comportamento

E' 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 inconfiribilità previste dal D. Lgs. 33/2013.

La stesura del "**CODICE DI COMPORTAMENTO**" ha tenuto in considerazione quanto definito dall'A.N.AC. con delibera numero 177 del 19 febbraio 2020 - Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

Il Codice di Comportamento della Camera è allegato al PTPCT 2021-2023 (**vds. ALLEGATO 2 al PTPCT 2021-2023**) e costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

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.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività professionali o imprenditoriali. L'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di

appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

La ratio della norma è quella di evitare che le attività extra-istituzionali impegnino in maniera eccessiva il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali o che possano favorire interessi contrapposti a quelli pubblici. La Camera di Commercio di Caserta assolve quanto previsto dalla norma in relazione alle richieste di autorizzazione che dovessero di volta in volta pervenire.

Pantouflage

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

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

Nel corso dell'anno 2020 sono state acquisite le dichiarazioni di tutti i dipendenti collocati a riposo.

Rotazione del personale

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b).

Accanto alla rotazione "straordinaria" quale misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi, è prevista una rotazione "ordinaria", da utilizzarsi nei confronti del personale che opera in contesti particolarmente esposti a rischio. Il PNA 2019 ha dedicato l'allegato 2 a questo istituto.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in

modo che queste possano adattarla, secondo un criterio di gradualità, alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico dove la rotazione potrebbe determinare l'impossibilità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di specifiche attività) di operare scelte organizzative o adoperare altre misure di natura preventiva tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

Pertanto, tenuto conto delle unità di personale dipendente attualmente in servizio presso la Camera di Commercio di Caserta che si caratterizza per essere un ente di piccole dimensioni, l'applicazione della misura di rotazione ordinaria potrebbe rivelarsi pregiudizievole sotto il profilo dell'organizzazione e dell'efficienza dell'azione dell'amministrazione, in quanto il personale non può essere spostato su uffici/servizi diversi senza perdere in termini di efficienza e professionalità acquisita. Di conseguenza, in linea con le indicazioni dell'ANAC (All.2 PNA 2019), si prevede la seguente misura ulteriore:

- condivisione delle fasi procedurali per mezzo dell'affiancamento progressivo (disposto su indicazione del RPCT, secondo criteri di turnazione che interessino ciascuna Unità Organizzativa e/o procedimento) a ciascun Responsabile del procedimento di un altro funzionario (ctg. D), in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale.

Nel corso del biennio 2019-2020 sono stati adottati i seguenti provvedimenti in tema di rotazione del personale:

- Deliberazione G.C. n. 61 del 08.07.2019 - Oggetto: Attribuzione delle funzioni dirigenziali a seguito della nomina del Segretario Generale F.F.;
- Ordine di servizio n. 15 del 23.9.2019 - Oggetto: Dott.ssa Maria Teresa D'Alessandro e Dott. Giuseppe Rauso: Attribuzione Responsabilità Unità Organizzative ad interim;
- Ordine di servizio n. 19 del 2.12.2019 - Oggetto: Assegnazione procedimenti Mediaconciliazione in caso di impedimento o assenza dalla sede della titolare dell'U.O. Regolazione Mercato e Tutela Consumatore e Mediaconciliazione;
- Ordine di servizio n. 18 del 23.06.2020 - Oggetto: Trasferimento competenze carte tachigrafiche all'U.O. Regolazione Mercato e Tutela Consumatore e Mediaconciliazione, incardinata nell'Area 3 "Servizi Anagrafici, Regolazione del Mercato e Mediaconciliazione.

Tutela del whistleblower

A partire dal 16 luglio 2019 la Camera di commercio di Caserta ha messo a disposizione il sistema informatico WhistleblowingPA indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla legge 30 novembre

2017, n. 179 e dalle Linee Guida ANAC n. 6 del 28/4/2015. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. La piattaforma informatica, attivata nell'ambito di un progetto promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, permette di inviare segnalazioni in maniera sicura e confidenziale.

Nel corso del 2020 non è pervenuta alcuna segnalazione.

Formazione

Per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali i percorsi formativi sono predisposti dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione (SNA) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni (art. 1, co. 11, l. 190/2012).

Le amministrazioni centrali, in base a quanto previsto dal co. 5, lett. b), dell'art. 1, della l. 190/2012, definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

I RPCT degli altri enti, i cui obblighi sulla formazione discendono dall'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, sono tenuti a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La Camera di Commercio di Caserta è quindi tenuta, per legge, a programmare una formazione specifica e mirata per il RPCT, i dirigenti e tutto il personale operante nelle aree di rischio, sulla base del PTPCT adottato.

Nel 2020 il personale camerale ha partecipato, con riferimento alle tematiche della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, ai seguenti corsi erogati in modalità web conference:

Denominazione	Ente di formazione	Data svolgimento	Personale e Unità Organizzativa destinataria della formazione
Violazioni della normative anticorruzione: sanzioni per la dirigenza e per i dipendenti	Si Camera	15/05/2020	n. 1 unità di ctg. C U.O. Affari Generali e RR.UU.
Anticorruzione e Trasparenza dopo il PNA 2019/2021 e la normative in materia di coronavirus	Si Camera	20/05/2020	n. 1 unità di ctg. C U.O. Affari Generali e RR.UU.
Formazione Obbligatoria Anticorruzione: Area Personale	Si Camera	09/09/2020	n. 1 unità di ctg. C U.O. Affari Generali e RR.UU.
Gli accessi (documentale, civico e generalizzato) dopo l'Adunanza Plenaria del 2020	Si Camera	16/09/2020	n. 1 unità di ctg. C U.O. Affari Generali e RR.UU.
Trasparenza dei siti web	Si Camera	18/09/2020	n. 1 unità di ctg. D – U.O. Provveditorato
Le motivazioni legittime del diniego di accesso agli atti	Si Camera	01/10/2020	n. 1 unità di ctg. D U.O. Affari Generali e RR.UU.

Le principali misure anticorruzione: Formazione Obbligatoria	Si Camera	12/11/2020	n. 1 unità di ctg. C U.O. Affari Generali e RR.UU. + n. 1 unità di ctg. D – Responsabile U.O. Provveditorato
Formazione obbligatoria/specialistica Anticorruzione: Area Finanziaria-Acquisti	Si Camera	25/11/2020	n. 1 unità di ctg. D – Responsabile U.O. Provveditorato
Piano Nazionale Anticorruzione e Linee Guida KIT	Unioncamere	23/11/2020	n. 2 unità di ctg. D – U.O. Provveditorato + n. 1 unità di ctg. D – U.O. Affari Generali e RR.UU.
Formazione Obbligatoria/specialistica Anticorruzione: Ufficio Sanzioni	Si Camera	16/12/2020	n. 1 unità di ctg. D – U.O. Regolazione del Mercato

Nel 2021 saranno prioritariamente interessati alla formazione tutti i Responsabili di Unità Organizzativa della Camera di Commercio di Caserta.

5. Obiettivi strategici

Il concetto di corruzione da prendere come riferimento per la definizione del presente P.T.P.C.T. ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi 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.

Nello specifico, sulla base delle considerazioni generali che precedono, si intende:

- evidenziare come la Camera abbia adottato le misure anticorruzione previste dalla normativa di riferimento;
- dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- prevenire i fenomeni di corruzione in merito ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita al personale della Camera preordinato a trarne un vantaggio privato personale.

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), la Giunta di questa Camera, nell'approvare il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2021, e per gli anni successivi, siano i seguenti:

- **ANTICORRUZIONE**

Obiettivo: Lotta prevenzione fenomeno corruttivo e trasparenza dell'azione amministrativa				
Indicatore	Algoritmo	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Monitoraggio <i>semestrale</i> sul livello di attuazione del PTPCT	Relazioni semestrali*	Entro il:	Entro il:	Entro il:

		-31 luglio 2021 -31 gennaio 2022	-31 luglio 2022 -31 gennaio 2023	-31 luglio 2023 -31 gennaio 2024
Monitoraggio <i>periodico</i> relativo ai rapporti tra Camera di Commercio di Caserta e soggetti che con essa stipulano dei contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici	Relazione annuale**	Report annuale	Report annuale	Report annuale
Monitoraggio <i>periodico</i> relativo all'obbligo per il dipendente di cat. D, al momento della cessazione dal servizio/incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.	Relazione annuale***	Report annuale	Report annuale	Report annuale

*	ciascuna Unità Organizzativa fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 luglio e 10 gennaio, per il tramite del proprio Dirigente
**	ciascuna Unità Organizzativa competente in materia (in primis Affari Generali e Provveditorato, Promozione) fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 gennaio
***	l'Unità Organizzativa Personale e Rapporti Sindacali fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 gennaio

- **TRASPARENZA**

Obiettivo: Rafforzare la comunicazione e la trasparenza				
Indicatore	Algoritmo	Target 2021	Target 2022	Target 2023
Monitoraggio <i>semestrale</i> sul livello di attuazione del PTPCT	Relazioni semestrali*	Entro il: -31 luglio 2021 -31 gennaio 2022	Entro il: -31 luglio 2022 -31 gennaio 2023	Entro il: -31 luglio 2023 -31 gennaio 2024
Trasparenza e pubblicità dei dati e delle informazioni – D.lgs. n. 33/2013 D.Lgs. n. 97/2016	Monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"*	Monitoraggio periodico semestrale	Monitoraggio periodico semestrale	Monitoraggio periodico semestrale

*	ciascuna Unità Organizzativa fa pervenire al RPCT apposita relazione entro il 10 luglio, per il tramite del proprio Dirigente
---	--

6. SEZIONE TRASPARENZA

6.1 Premessa

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in cui, nel ribadire che **la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).**

Di recente il legislatore è intervenuto in argomento con il D.Lgs. 97/2016 apportando rilevanti innovazioni:

- individuazione di un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti, modulando gli stessi in base alla dimensione organizzativa ed alle attività svolte prevedendo modalità semplificative;
- nuova disciplina dell’accesso civico, molto più ampio rispetto a quello previsto dalla precedente formulazione.

La Camera di Commercio si è adeguata ai nuovi obblighi di pubblicazione previsti dal legislatore, provvedendo altresì alla revisione della struttura dell’apposita sezione di “Amministrazione Trasparente”, per renderla conforme alla nuova disciplina.

Una delle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016 è quella di avere unificato in un unico documento, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i due atti di programmazione previsti dalla normativa previgente, sicchè a partire dal 2017 all’interno del PTPCT è stata inserita **un’apposita sezione dedicata alla Trasparenza, all’interno della quale siano esplicitamente individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013.**

Nella sezione trasparenza del PTPCT, quindi, devono essere indicati i nominativi dei responsabili dell’individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell’organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all’interno dell’organigramma dell’ente. Ove invece nella sezione trasparenza del PTPCT manchi del tutto l’indicazione dei nominativi dei soggetti e/o uffici responsabili della pubblicazione di tali dati, tale responsabilità grava sul RPCT. Nella sezione, è opportuno che ogni amministrazione definisca, in relazione alla periodicità dell’aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità

stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. (l. 190/2012; - art. 10, co. 1 d.lgs. 33/2013; PNA 2019, Parte III, § 4.3.)

6.2 Obiettivi strategici

Per una rassegna degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, di cui si è tenuto conto ai fini della redazione della presente sezione, si rinvia al paragrafo 5 del presente Piano.

6.3 Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati e individuazione dei responsabili

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, la Camera di Commercio di Caserta ha disciplinato il tema della definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati e individuazione dei responsabili con ordine di servizio n° 11 del 25.02.2021, avente ad oggetto *“Amministrazione trasparente – D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i. – Adempimenti a carico dei responsabili dei procedimenti”*.

La situazione, che tiene conto dell'organizzazione della Camera come risulta dalla delibera G.C. n. 71 del 29.10.2020, è rappresentata nell'**ALLEGATO 3** al presente PTPCT.

6.4 Monitoraggio

Il RPTC svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel PTPC.

Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT, a partire dal 2021 saranno calendarizzati due incontri (un incontro a semestre) tra il RPCT, i Responsabili U.O. e l'OIV (ora Esperto per la valutazione delle performance) nel corso dei quali sarà illustrato lo stato di aggiornamento delle sottosezioni di *“Amministrazione trasparente”* ed affrontate specifiche problematiche afferenti l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

6.5 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Come è noto il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD).

In particolare all'art. 37 del RGPD viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente.

Nel primo caso, l'A.N.AC ritiene (PNA 2019) che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello

svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della *full disclosure* e della *privacy*. La soluzione deve essere individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale.

Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «*misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento*»; inoltre, lo stesso deve mettere «*in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]*».

Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione.

La Camera di Commercio di Caserta, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto con delibera GC n° 81 del 30/11/2020 alla nomina del RPD. Per l'esercizio dei diritti l'utente può contattare il RPD inviando una istanza all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) può essere contattato all'indirizzo: dpo@ce.camcom.it

6.6 Responsabile della transizione digitale

I D. Lgs. n. 179/2016 e 106/2018 hanno integrato le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale (L. 82/2005) modificando l'art. 17 dedicato alle "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" con l'introduzione della figura del **Responsabile della transizione digitale** e ha definito le competenze e le funzioni attribuite. In particolare il decreto legislativo n. 179/2016 ha esteso a tutte le amministrazioni, non più solo a quelle centrali, l'obbligo di individuare un ufficio dirigenziale cui affidare "la transizione alla modalità operativa digitale", introducendo specifici requisiti per l'individuazione del suo responsabile e formalizzando la sua collocazione alle dirette dipendenze dell'organo di vertice dell'ente, mentre il decreto legislativo n. 217/2017 ha novellato la rubrica dell'articolo 17, che ora parla espressamente di "Responsabile per la Transizione Digitale", integrando l'elenco delle sue attribuzioni con la pianificazione e il coordinamento della diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, del processo di integrazione e di interoperabilità tra i sistemi della PA e degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici.

Con provvedimento G.C. n° 4 del 21/01/2021 la Giunta camerale ha nominato quale Responsabile della Transizione Digitale il Segretario Generale F. F. della Camera di commercio di Caserta, il dott. Angelo Cionti.

6.7 Il diritto di accesso civico

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

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

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

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

Un'apposita sottosezione dedicata è stata attivata ed è accessibile sul sito istituzionale camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente".