

## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018**

### **(Legge n.190 del 6 novembre 2012)**

#### *Art. 1*

##### ***Oggetto e Finalità***

Ai sensi della Legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, la Camera di Commercio I.A.A. di Messina adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso grado di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano vengono definite procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

#### *Art. 2*

##### ***Responsabile della prevenzione della corruzione***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Camerale per l’approvazione.

Il Piano così approvato viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione e della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet camerale nell’area “*Trasparenza, Valutazione e Merito*”.

#### *Art. 3*

##### ***Attività a rischio di corruzione***

Le attività dell’Ente che possono presentare un rischio di corruzione sono sintetizzate nello schema che segue e sono ripotate in maniera analitica nel “Registro dei rischi” in Allegato A al presente PTPC:

<b>Ufficio coinvolto</b>	<b>Attività</b>
Affari Generali e relazioni esterne	Nomina rappresentanti camerale in commissioni, comitati, gruppi di lavoro c/o organismi vari; Contributi alle imprese attraverso risorse camerale, regionali e di altri Enti
Commercio e certificazioni per l’Estero	Certificati di Origine, visti su fatture, vidimazioni su documenti a valere all’estero, carnet ATA
Tutela del Mercato	Servizio arbitrato e conciliazione, regolazione del mercato;

	controllo clausole vessatorie e tutela del consumatore; assistenza a concorsi ed operazioni a premi; sanzioni amministrative.
Protesti	Registro informatico dei protesti
Marchi e brevetti	Informativa e ricezione istanze di deposito di brevetti e marchi
Diritto annuale/Contenzioso	Gestione entrata diritto annuale, rinuncia al credito a seguito di procedure di cancellazione d'ufficio, emissione ruolo, istruttoria scarichi sgravi e rimborsi; sanzioni tributarie; contenzioso commissioni tributarie, rateizzazione debito; sanzioni "made in italy".
Registro Imprese	Gestione iscrizione attività Registro Imprese; rimborsi diritti di segreteria, gestione imposta di bollo; rimborsi vari per entrate commerciali
Albo Artigiani	Riconoscimento della qualifica artigiana; procedure d'ufficio gestione dei procedimenti contestuali artigiano/SUAP; provvedimenti di rifiuto; iscrizione responsabili tecnici dell'attività di estetista ed acconciatore.
Ruoli ed abilitazioni alle imprese	Tenuta ruoli; abilitazioni all'esercizio di impresa; cancellazioni d'ufficio e procedimenti disciplinari; registri (apparecchiature elettriche ed elettroniche, pile e accumulatori); designazione e partecipazione commissioni conto terzi, gestione esami commercio, mediazione, agenzie e relativi elenchi esperti
Metrologia legale e sicurezza del prodotto	Accertamento violazioni amministrative (leggi metrologia) Unitamente alle Forze dell'Ordine; ispezioni istituzionali; ispezioni, verifiche; registro dei metalli preziosi e rilascio punzoni; ispezioni, verifiche, prelievi orafi; albo dei montatori di tachigrafi analogici e digitali; verifiche prime e periodiche di strumenti metrici, laboratorio metrico; vigilanza sui preimballaggi; elenchi officine e laboratori accreditati; autorizzazioni verifica prima CE; tenuta elenchi utenti metrici e fabbricanti metrici (online); verifiche M.I.D.
Ragioneria e controllo di gestione	Redazione del Bilancio di esercizio, tenuta della contabilità ordinaria ed adempimenti fiscali
Provveditorato	Fornitura beni e servizi agli uffici, manutenzione beni mobili ed immobili; istruttoria gare d'appalto e rapporto con i fornitori; acquisti ed ordini in economia; servizi assicurativi e telefonici; gestione casse.
Protocollo	Gestione corrispondenza in entrata ed in uscita; tenuta del protocollo informatico; gestione dei flussi documentali e degli archivi
Ordinamento Giuridico del Personale	Concorsi e prove selettive

#### **Art. 4**

#### ***Formazione, controllo e prevenzione del rischio***

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della legge 190/2012.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet camerale, 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.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione può comunque, in qualsiasi momento:

- Richiedere ai dipendenti che hanno istituito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione in ordine alle circostanze di fatto e le ragioni di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento;
- Verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e/o illegalità;
- Verificare la legittimità dei provvedimenti adottati;
- Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- Monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione ed erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti ed i dipendenti dell'Amministrazione;
- Procedere ad attività ispettive interne, volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerale, in aggiunta ai controlli già previsti dalla normativa vigente per le Camere di Commercio.

#### ***Art. 5***

#### ***Obblighi di trasparenza***

Fermo restando quanto stabilito nell'art.53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, nell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82, nell'art.21 della Legge 18 giugno 2009 n.69 e nell'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2008 n.150, la Camera di Commercio di Messina assicura i livelli essenziali delle prestazioni di trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) Autorizzazione e concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163;
- c) Concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato D.Lgs. n.150/2009.

***Art. 6***

***Rotazione degli incarichi***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art.3.

***Art. 7***

***Relazione dell'attività svolta***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione "Trasparenza" una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Camerale.

***Art. 8***

***Recepimento dinamico della Legge n.190/2012***

Le norme del presente regolamento recepiscono dinamicamente i contenuti della L. n.190/2012 e verranno integrate sulla base del Piano nazionale anticorruzione, secondo i modelli standard definiti dal Dipartimento Funzione Pubblica.

**Il Segretario Generale**

**(dr. Alfio PAgliaro)**

**Approvato con delibera del Commissario ad acta assunti i poteri di Giunta n. 8 del 29/03/2016**