

Camera di commercio di Chieti

Piano triennale di prevenzione della corruzione

Triennio 2015-2017

Approvato con determinazione presidenziale d'urgenza n. 3 del
30/01/2015

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.
 - 2.1 Rapporto sull'annualità 2014. obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2015-2017
 - 2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano
 - 2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder
 - 2.4 Modalità di adozione del Piano
3. AREE DI RISCHIO
 - 3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
 - 3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
 - 3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
 - 3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
 - 3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi
4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.
5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ
 - LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
 - CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE
 - ALTRE INIZIATIVE

PREMESSA

Il PTPC dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza della Camera di Commercio di Chieti è stato redatto in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Tenendo conto delle specificità funzionali, organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali del sistema camerale, l'Unione Nazionale delle Camere di Commercio ha predisposto apposite linee guida per la redazione del piano a cui l'Ente si è attenuto. La Camera di Commercio di Chieti ha agevolmente implementato le linee guida predisposte da Unioncamere poiché, a monte, aveva già adottato un provvedimento di mappatura dei processi che rispecchia sostanzialmente il lavoro già predisposto da Unioncamere stessa ai fini della trasparenza.

L'attenzione sulla promozione dell'integrità e della trasparenza, come strumento di accountability anche in funzione anticorruzione, nasce dalla consapevolezza che attraverso esso è possibile migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Coerentemente con il sistema di governance della Camera di Commercio di Chieti i destinatari del PTPC e, conseguentemente, dell'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), sono il personale in servizio presso l'Ente.

Il quadro normativo ha visto il susseguirsi di una serie di provvedimenti in materia di prevenzione della corruzione (legge n. 190/2012, d.lgs. n. 39/2013, legge n. 98/2013), di trasparenza (d.lgs. n. 33/2013) e di ciclo della performance (d.lgs. n. 150/2009 come modificato dalle leggi nn. 135/2012 e 125/2013), facendo sorgere un'esigenza di coordinamento delle diverse disposizioni. In tal senso è stata già emanata una delibera dell'Autorità, la n. 6/2013, con cui è stato promosso l'attuazione di un ciclo "integrato".

Allo stesso tempo, la delibera n. 50/2013 ha previsto che vi sia un esplicito collegamento fra il Piano della performance, o analoghi strumenti di pianificazione e programmazione, e gli obiettivi indicati nel PTTI. Successivamente, il PNA, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'Autorità con la delibera n. 72/2013, ha previsto la coerenza tra gli obiettivi indicati nei PTPC con quelli previsti nei Piani della performance.

Alla luce di tali disposizioni, all'interno del Piano della performance, sono stati previsti obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità con l'intento di dare attuazione ad un ciclo "integrato", garantendo una coerenza tra gli ambiti comuni sviluppati nel Piano della performance, nel PTPC e nel PTTI. La coerenza tra i tre documenti viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e dall'Unioncamere. Il Piano per il triennio 2014-2016, adottato con deliberazione d'urgenza presidenziale n. 3 del 31/01/2014, è stato sostanzialmente rispettato ed in particolare si segnala che non si sono rilevate fenomeni legati alla corruzione, l'Ente inoltre, come previsto dalla normativa, ha adottato il proprio Codice di Comportamento e, come previsto in raccordo con la programmazione, ha adottato tutte le misure per garantire trasparenza, legalità e monitoraggio dei servizi resi.

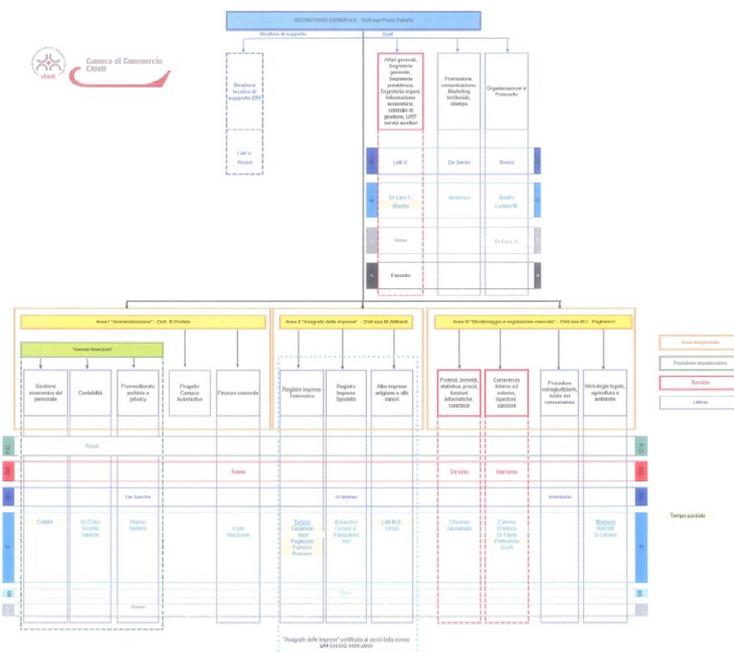
1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Chieti, così come previsto dalla Legge 580/1993, modificata ed integrata dal D.Lgs. 23/2010 è un ente pubblico, dotato di autonomia funzionale, che svolge, nell'ambito della circoscrizione del territorio della provincia di Chieti, 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.

Sul sito istituzionale (www.ch.camcom.it) nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" e nell'ambito delle disposizioni generali, sono pubblicati lo Statuto dell'Ente e le norme di riferimento più importanti.

La Camere di Commercio di Chieti, anche in relazione alla particolare posizione geografica ed alla conformazione orografica del territorio di riferimento, vanta, nell'ambito della circoscrizione di riferimento, presenze importanti nel settore industriale ove sono ubicate i più importanti insediamenti produttivi della Regione, ma anche una solida tradizione artigiana oltre che una spiccata vocazione turistica che rendono di particolare rilievo anche il turismo ed il settore dei servizi; infine è stata mantenuta nel tempo anche la vocazione agricola del territorio ove sono stati valorizzati i prodotti tipici e di eccellenza promuovendo anche forme di turismo eno-gastronomico per diffondere questa importante tradizione.

La Camera di Commercio di Chieti è amministrata da una Giunta, formata dal Presidente più 6 membri, eletta dal Consiglio, formato a sua volta da 26 consiglieri, con esclusione del Presidente, espressione delle categorie economiche maggiormente rappresentative della provincia. La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale coadiuvato da tre dirigenti. La struttura organizzativa, di tipo piramidale, è così articolata:



(l'organigramma è disponibile sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Organizzazione")

La Camera di Commercio di Chieti svolge, in sintesi, tre tipi di attività:

- **attività amministrative:** tenuta di albi, elenchi, ruoli, nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa, vigilanza e metrologia legale. Il miglioramento del livello di efficienza dei servizi da rendere all'utenza, il rispetto della normativa in costante evoluzione, una sempre più estesa applicazione della telematizzazione, la tutela del consumatore e delle imprese attraverso l'attività di controllo sui prodotti rappresentano gli obiettivi strategici che l'Ente intende perseguire, fino a garantire: la riduzione del tasso di sospensione delle pratiche, un incremento del numero degli utenti telematici con la conseguente riduzione delle richieste di servizio allo sportello, l'aumento dei controlli dei prodotti per contribuire alla riduzione delle illegalità.
- **attività di promozione e informazione economica:** sostegno alla competitività delle imprese, consolidamento e sviluppo della struttura del sistema economico locale (promozione dello sviluppo economico del territorio e monitoraggio), studio e analisi dei dati sull'economia locale. Gli ambiti strategici di intervento riguarderanno: a. l'implementazione di attività di assistenza **creditizia** alle imprese, con l'aspettativa di incrementare il numero di beneficiari ed un miglioramento sensibile delle condizioni di accesso al credito; b. **l'internazionalizzazione**, con l'obiettivo di consolidare le relazioni esistenti con i Paesi del Mediterraneo, accedere a mercati esteri con alto potenziale economico, intensificare l'attività di intermediazione a livello nazionale e comunitario; c. la promozione della **cultura d'impresa**, con l'obiettivo di volere garantire una maggiore conoscenza delle iniziative camerale, supportare lo sviluppo dell'imprenditoria femminile e di nuove imprese in genere; d. **l'innovazione** e alla ricerca a sostegno della competitività, per contribuire alla realizzazione a livello regionale di un centro di eccellenza per la ricerca nelle energie rinnovabili, con il coinvolgimento delle Università e degli Organismi locali competenti, per la creazione di un Distretto della Conoscenza quale polo di studio e di ricerca; e. il supporto ad **Organismi esterni** strumentali allo sviluppo del territorio; f. le iniziative per l'attuazione di **distretti/sistemi** produttivi locali; g. la valorizzazione e promozione **turistica** del territorio, h. la politica **agroalimentare**, i. le peculiarità produttive **artigianali**.
- **attività di regolazione del mercato:** composizione delle controversie derivanti dalle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini, garantire la funzionalità del servizio di rilevazione dei prezzi sul mercato. Promuovere gli strumenti di regolazione del mercato rappresenta il principale obiettivo strategico nell'ambito di detta attività. L'Ente punta a garantire la massima funzionalità dei servizi di arbitrato e conciliazione e a consentire un risparmio in termini sia economici che di tempo a favore delle imprese.

Per una più compiuta informazione sull'organizzazione e sulle funzioni camerale, ma anche per approfondire il contesto in cui l'Ente si trova ad operare, è possibile consultare il piano della performance 2015-2017 disponibile sul sito istituzionale (www.ch.camcom.it) nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto-sezione "Performance".

Per le finalità del presente piano, in funzione delle macro-attività sopra descritte, a seguito di un processo di riorganizzazione e sulla base di una mappatura dei processi già definita, a ciascun ufficio sono attribuite le seguenti attività:

Area I "Amministrazione Ufficio "Gestione economica del personale"

Sottoprocesso	Azione
B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerale)

	Gestione economica del personale camerale
	Corresponsione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
	Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)

Ufficio “Contabilità”

Sottoprocesso	Azione
A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Predisposizione bilancio preventivo
	Predisposizione budget annuale e pluriennale
A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
B3.2.1 Gestione contabilità	Predisposizione del bilancio di esercizio
	Rilevazione dei dati contabili
	Controllo liquidazione e pagamenti oneri
	Gestione incassi e reversali
	Gestione fiscale tributaria
B3.2.2 Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari
	Gestione conti correnti postali
	Controlli ed emissioni titoli contabili sugli incassi giornalieri

Ufficio “Provveditorato”

Sottoprocesso	Azione
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Gestione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione buoni mensa (relativamente all’ordinativo ed alla distribuzione)
B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
	Gestione acquisti di beni e servizi per tutti gli uffici , comprendente anche la richiesta di CIG, CUP, DURC ed autocertificazioni, con la sola esclusione della prenotazione di spesa se rientranti in CdC di competenza di altre aree dirigenziali
	Acquisti effettuati con cassa economale
	Operazioni di collaudo sulle forniture
	Liquidazione delle fatture concernenti gli acquisti di beni e le forniture di servizi per tutti gli uffici.
	Gestione del magazzino

	Gestione incarichi e consulenze
	Gestione Albo fornitori
B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione / aggiornamento delle schede assegnazione dei beni / gestione cespiti
	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
	Gestione degli automezzi
	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione logistica convegni ed eventi
B3.2.2 Gestione liquidità	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)
	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/2005)

Ufficio "Finanza camerale"

Sottoprocesso	Azione
B3.1.1 Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale
	Predisposizione notifica atti e relativa gestione
B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
B3.2.2 Gestione liquidità	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/2005)

Ufficio "Risorse umane e relazioni sindacali"

Sottoprocesso	Azione
A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberanti
	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne

	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi)
	Procedimenti disciplinari
	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
	Gestione malattie e relativi controlli
	Gestione buoni mensa (relativamente alla rilevazione del diritto)

Area II “Anagrafe delle Imprese” Ufficio “Registro Imprese Sportello”

Sottoprocesso	Azione
B3.2.2 Gestione liquidità	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/2005)
C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione, modifica, cancellazione (su istanza) di imprese individuali ed associazioni al RI
	Iscrizione, modifica, cessazione (su istanza) al REA
	Archiviazione ottica
	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti, da parte delle imprese non artigiane, per l’esercizio delle attività di commercio all’ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggio;
	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Procedure d’ufficio
C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
	Rilascio copie atti societari e documenti
	Rilascio certificazioni
	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo

	Elaborazione elenchi di imprese
	Bollatura di libri, registri, formulari
C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Informazioni telefoniche
	Informazioni da sportello
	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
	Seminari informativi
C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay e rilascio bollini e carta filigranata

Ufficio "Registro Imprese Telematica"

Sottoprocesso	Azione
C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) di atti societari, trasferimenti di azienda al RI
	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
	Procedure concorsuali e pene accessorie
	Procedure d'ufficio
C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
	Cancellazione d'ufficio nel RI di società di capitali in liquidazione ai sensi dell'art. 2490 cc
C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA)
C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Deposito bilanci ed elenco soci
C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Informazioni telefoniche
	Informazioni da sportello
	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
	Seminari informativi

Ufficio "Albo imprese artigiane e albi minori"

Sottoprocesso	Azione
C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) di imprese artigiane
	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) di agenti e rappresentanti di commercio; mediatori; mediatori marittimi; spedizionieri

	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti, da parte delle imprese artigiane, per l'esercizio delle attività di pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggio;
	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
	Rilascio tessere di riconoscimento ad agenti di affari in mediazione ed agenti e rappresentanti di commercio
	Deposito formulari da parte di agenti di affari in mediazione
C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	Procedure d'ufficio
C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	Cancellazioni d'ufficio ai sensi del DPR 247/2004 dall'Albo delle Imprese Artigiane
C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Gestione sanzioni imprese artigiane ai sensi dell'art. 21 della L.R. 23/2009
C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Informazioni telefoniche
	Informazioni da sportello
	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
	Seminari informativi
C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale

**Area III “Monitoraggio e regolazione del Mercato”
Servizio “Protesti, brevetti, statistica, prezzi, funzioni informatiche, contributi”**

Sottoprocesso	Azione
B3.2.2 Gestione liquidità	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/2005)
C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
	Gestione dell'eventuale contenzioso
C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
	Gestione abbonamenti annuali “Elenchi protesti” estratti dal Registro informatico dei Protesti
C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)

	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
	Visure brevetti/marchi/design
C2.2.2 Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB
	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Gestione listini prezzi (es. opere edili)
	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture
	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Realizzazione rilevazioni statistiche previste dal Programma Statistico Nazionale (SISTAN)
D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti
	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
	Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Rilascio licenze d'uso dei marchi collettivi di qualità "Carciofo di Cupello" e "Ventricina del Vastese"
B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione della rete informatica

Servizio "Commercio interno ed esterno, ispezioni, sanzioni"

Sottoprocesso	Azione
B3.2.2 Gestione liquidità	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/2005)
C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti per iscrizione ad albi e ruoli (Ruolo dei Periti e degli Esperti; Ruolo stimatori e Pesatori pubblici; Albo Mandatari, Commissionari, Astatori presso mercati all'ingrosso ortofrutticoli, carni, ittici; Ruolo conducenti di veicoli e natanti adibiti ad autoservizi pubblici non di linea; Elenco professionisti abilitati alle verifiche in materia di sicurezza degli impianti)
C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni

C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione)
C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
C1.5.1 Certificazioni per l'estero	Rilascio certificati di origine
	Rilascio carnet ATA
	Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
	Rilascio/convalida codice meccanografico
	Rilascio certificato di libera vendita
C2.4.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
C2.4.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli
	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative
	Gestione istanze di sgravio
C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
C2.7.5 Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
	Redazione verbale di chiusura

Ufficio "Procedure extragiudiziarie, tutela del consumatore"

Sottoprocesso	Azione
B3.2.2 Gestione liquidità	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/2005)
C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Gestione Mediazioni
	Gestione Conciliazioni
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori
C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Arbitrati
	Nomina Collegi Arbitrali

	Nomina arbitro unico
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini ed eventuale aggiornamento
	Concessione d'uso del marchio collettivo Marchio di Garanzia a Tutela Consumatore CCIAA di Chieti
	Predisposizione e promozione di contratti tipo
	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti
	Esercizio Azione Inibitoria
	Emissione pareri su clausole inique nei contratti
D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	Attivazione di programmi di formazione specifici per Mediatori ed Arbitri
D1.3.5 Promozione e del territorio	Promozione della Media/Conciliazione e dell'Arbitrato camerale

Ufficio "Metrologia Legale, agricoltura e ambiente"

Sottoprocesso	Azione
B3.2.2 Gestione liquidità	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/2005)
C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
	Collaudi; Rilegalizzazioni; Inversione di linea a Convertitori volume gas; Cronotachigrafi CEE – Verifica preliminare Officina di montaggio e riparazione.
C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)
	Gestione organismo di controllo
	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti per iscrizione nell'Elenco Nazionale degli Assaggiatori di Olio

C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Approvazione del fabbisogno di spesa su lavori di Migliorie Boschive
C2.7.6 Ambiente	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
	Rilascio USB sistema Sistri
	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
	Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati

Staff al Segretario Generale

Servizio “Affari Generali, Segreteria generale, Segreteria presidenza, Segreteria organi, controllo di gestione, informazione economica, URP, servizi ausiliari”

Sottoprocesso	Azione
A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale
	Programma Pluriennale
	Elaborazione Piano delle performance
	Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
	Assegnazione del budget e degli obiettivi
A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi e della struttura di supporto all'OIV)
	Controllo strategico (reportistica)
A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	Rinnovo organi
	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA

A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)
B1.1.3 Trattamento economico del personale	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)
	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)
B2.2.5 Servizi ausiliari	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Gestione della concessione in uso delle sale camerali
B3.2.2 Gestione liquidità	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/2005)
D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale
	Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Rassegna stampa

Ufficio “Promozione, comunicazione, marketing territoriale, stampa”

Sottoprocesso	Azione
A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale
	Pubblicazione house organ
	Gestione conferenze stampa
	Predisposizione comunicati stampa
	Gestione siti web
A3.1.2 Comunicazione esterna	Realizzazione indagini di customer-satisfaction
	Predisposizione newsletter
A3.1.3 Comunicazione interna	Gestione intranet
B3.2.2 Gestione liquidità	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/2005)
D1.1.3 Pubblicazioni	Pubblicazioni periodiche e monografiche
D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera

Ufficio “Organizzazione e Protocollo”

Sottoprocesso	Azione
A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Predisposizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
	Sistema di misurazione e valutazione della performance
A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori
	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
A1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
A3.1.2 Comunicazione esterna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
A3.1.3 Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
	Gestione intranet
B1.1.2 Acquisizione risorse umane	Predisposizione e aggiornamento regolamenti
B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Sistemi di valutazione: Performance individuale
	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali
B2.2.3 Gestione reception	Gestione reception
A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
A2.3.1 Protocollo Generale	Protocollazione informatica documenti in entrata (protocollo generale)
	Affrancatura e spedizione compresa l'attività di imbustamento e predisposizione ricevute di ritorno della corrispondenza in uscita trasmessa dagli uffici e già protocollata
A2.3.2 Archiviazione e Biblioteca	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione externalizzata)
	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
	Conservazione sostitutiva dei documenti
	Gestione biblioteca camerale

Struttura Tecnica di Supporto all'OIV

Sottoprocesso	Azione
A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	Gestione dell'OIV

La Camera di Commercio ha costituito un'azienda Speciale "Agenzia di Sviluppo" che nello svolgimento della propria attività e per le parti applicabile nell'esercizio delle funzioni di gestione delle risorse umane e di approvvigionamento applica le misure previste per la Camera di Commercio (Area A e B).

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 Rapporto sull'annualità 2014, obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2015-2017

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge aventi una tempistica definita. L'Ente già nel corso degli anni 2013 e 2014 ha attuato un'attenta valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

A partire dal 2014 per le aree a più alta sensibilità al rischio sono stati effettuati gli interventi di contenimento del rischio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione del rischio. Non si sono rilevati fenomeni di corruzione, né problematiche nell'attività amministrativa che abbiano richiesto un ripensamento sulle misure previste. Inoltre nel corso dell'anno 2014 è stato adottato il Codice di Comportamento, documento fondamentale nella prevenzione della corruzione.

Nel triennio 2015-2017 sono pianificati, in particolare :

- 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 effettuate 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.

Tali interventi rispondono all'obiettivo strategico di ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione / aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione / creare un contesto sfavorevole alla corruzione e sono stati tradotti in indicatori e target assegnati al S.G., al R.P.C., alla dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza.

2.2 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta Camerale Responsabile anticorruzione (Segretario Generale - Dr.ssa Paola Sabella)
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta camerale Struttura Tecnica Anticorruzione e Trasparenza
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione

Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile anticorruzione

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

In questa prima fase non sono stati coinvolti gli stakeholder se non limitatamente alle procedure per l'adozione del codice di comportamento dell'Ente come previsto dalla delibera ANAC n. 75/2013. Il pieno coinvolgimento degli stakeholders, atteso comunque che gli stessi sono rappresentanti in seno all'organo di indirizzo politico-amministrativo, avverrà a regime.

2.4 Modalità di adozione del piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti annuali sono approvati, a partire dal 2014, contestualmente al Programma per la trasparenza e l'integrità della Camera di Commercio, entro il 31 gennaio di ogni anno.

3. AREE DI RISCHIO

FINALITÀ DELLA SEZIONE

In questa sezione del Piano sono illustrate 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.

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

La Camera di commercio dispone già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, come riportato nel precedente § 1. Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni dell'Ente. 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 ufficio in materia.

L'attività di analisi e gestione del rischio viene 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.

Per il futuro, in sede di aggiornamento, è possibile attivare due strategie:

- utilizzare tutte le strumentazioni e le competenze di cui già si dispone ed organizzarle in modo efficace, anche attraverso il ricorso all'informatizzazione;
- supportarle con servizi esterni provenienti da enti del Sistema.

A seguito dell'emanazione del P.N.A. si è reso essenziale incrociare la propria mappatura dei processi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. classifica quali aree obbligatorie, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

Preliminarmente, vale la pena rilevare in parallelo quanto delineato in termini di priorità dalla Legge 190 circa i livelli essenziali di prestazioni da assicurare mediante la trasparenza amministrativa di determinati procedimenti e le aree obbligatorie di rischio individuate dal P.N.A.

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	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a 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
A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberi
	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi)
	Procedimenti disciplinari
	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)

	Gestione malattie e relativi controlli
	Gestione buoni mensa (relativamente alla rilevazione del diritto)

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni

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

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio. In osservanza all'invito del legislatore lo scorso anno era stata altresì individuata un'ulteriore area di rischio non presente nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E), fortemente caratterizzante dell'attività delle Camere, cui si aggiunge quest'anno l'area F dedicata ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie. Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni *in progress*, aggiornabili secondo criteri e modalità più oltre specificati.

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali

	<p>A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità</p>
<p>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]</p>	<p>B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento B.03 Requisiti di qualificazione B.04 Requisiti di aggiudicazione B.05 Valutazione delle offerte B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte B.07 Procedure negoziate B.08 Affidamenti diretti B.09 Revoca del bando B.10 Redazione del cronoprogramma B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto B.12 Subappalto B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>
<p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</p>	
<p>C.1. Processi anagrafico-certificativi</p>	
<p>C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)</p>	<p>C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli</p>

Processi	Sotto-processi
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	<p>C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti</p>
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi

	C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Le misure si distinguono in misure obbligatorie e ulteriori; le prime sono quelle che discendono direttamente dalla legge o da altre fonti normative, le misure ulteriori sono, invece, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative

MISURE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

MO1 – trasparenza

MO2 - codice di comportamento dell'ente

MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse

MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. *pantouflage*)

MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

- MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *pantouflage*)
- MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
- MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. *whistleblower*)
- MO11 - formazione del personale
- MO12 - patti di integrità
- MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- MO14 - provvedimenti disciplinari

ELENCO MISURE ULTERIORI

- MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
- MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
- MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
- MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
- MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)
- MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato
- MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico
- MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
- MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
- MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti
- MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media
- MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
- MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale

MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale

MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione

MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni

MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)

MISURE TRASVERSALI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.

MT2 - Informatizzazione dei processi

MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali

ELENCO MISURE ULTERIORI

MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.

MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione

MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione

MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento

MTU5 - Adozione di un Codice etico

MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente

3.5 Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi

In funzione di quanto riportato nelle precedenti sezioni sono state elaborate le schede di rischio, per ciascuna area di rischio, è stata elaborata la misura del rischio come da allegato 1) tenendo conto delle prescrizioni del Piano Nazionale Anticorruzione. L'allegato 2), registro del rischio, riporta in funzione del livello del rischio stimato, la tipologia e categoria del rischio, gli obiettivi, le misure da adottare, i responsabili ed i tempi di attuazione delle misure.

4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.C.P.T.

La Camera ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder. In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Offline:
 - contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
 - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
 - Giornate della Trasparenza e dell'Integrità.
- Online
 - Form di contatto sul sito;
 - Azioni mirate di Social Media Marketing attraverso la pagina Facebook della Camera;
 - Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

5. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

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). Il Legislatore ha inteso, quindi, creare uno stretto collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza pensando, a quest'ultimo, come uno strumento per prevenire i fenomeni corruttivi al pari del codice di comportamento. Nella Camera di Commercio di Chieti il Segretario Generale, in persona della Dott.ssa Paola Sabella, assume anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza oltre a quello di Responsabile della Prevenzione della Corruzione come previsto in specifico atto.

Nell'ambito del sistema integrato del "ciclo della performance", nel piano della performance 2015-2017, è previsto un obiettivo specifico in materia di trasparenza. L'obiettivo prevede il rispetto di tutte le prescrizioni indicate in materia di pubblicazione di dati dalla delibera n. 50/2013 e l'organizzazione della giornata della trasparenza. La giornata della trasparenza da realizzare, per l'annualità 2015, come previsto nel piano della performance entro trenta giorni dalla validazione della relazione sulla performance anno 2014, dovrà essere destinato agli utenti esterni e rappresentanti di categoria attraverso un convegno e/o, tavola rotonda e/o conferenza stampa che coinvolga anche l'OIV e che miri a presentare il Piano Performance 2015 ed il suo stato di attuazione, i risultati anno 2014 nonché tutte le attività dell'anno in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza. In tale occasione verrà fornito un resoconto sull'indagine di customer satisfaction dell'anno 2014 ed ove, presumibilmente, potrà essere analizzata anche quella per l'anno 2015 sulla base di quanto fissato negli strumenti di programmazione

Un efficiente canale di divulgazione e quindi, in ultima analisi, anche di trasparenza sarà costituito dalla pubblicazione sulla rivista camerale "Osservatorio economico" di specifici articoli in materia di performance, trasparenza e prevenzione della corruzione, oltre ai consueti articoli sulle iniziative dell'Ente e sulle modalità di erogazione di servizi innovativi o di quelli esistenti che hanno subito modifiche normative e/o tecnologiche.

Elemento centrale della trasparenza rimane, in ogni caso, l'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" come articolato nella delibera CIVIT n. 50/2013. Gli obblighi di pubblicazione con le relative scadenze sono riportate in allegato 3) al presente piano di cui se ne considera parte integrante e sostanziale.

Come previsto per la gestione della aree di rischio, l'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Chieti si adegua ai principi di trasparenza sulla base di quanto indicato nell'allegato 4).

La formazione in tema di anticorruzione

Elemento centrale del Piano è la formazione del personale al fine di sensibilizzare tutti sulle tematiche in argomento. Infatti, tra l'altro, la formazione in materia di prevenzione della corruzione (cfr. orientamento espresso dalla Corte dei Conti, sezione regionale Emilia-Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013) è sottratta ai limiti di cui all'art. 16, comma 13, D.L. 78/2010 (conv. Legge 122/2010).

Tuttavia un percorso base di formazione di tutto il personale è già stato effettuato a fine anno 2014. Non si ritiene di ripetere tale formazione, salvo specifiche esigenze che saranno successivamente valutate, ma è necessario completare il percorso già previsto nel piano 2014-2016 per le aree a più elevato rischio.

Codice di comportamento e diffusione di buon pratiche

Poiché il Codice di comportamento è ritenuto uno degli strumenti fondamentali per il raggiungimento delle finalità connesse con la prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento adottato dal Governo con il DPR n. 62/2013 è stato trasmesso al personale e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle disposizioni generali / codice disciplinare e di comportamento.

Le procedure per l'adozione del Codice di comportamento dell'Ente, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, sono state avviate come comunicato alla Giunta camerale nel corso della riunione del 22 gennaio 2014 con l'obiettivo di adottarlo e renderlo efficace entro il 15 marzo 2014.

Altre iniziative

Allo stato non si prevedono altre iniziative. Nel corso del monitoraggio del Piano e delle misure previste, potranno essere implementate alcune delle seguenti misure:

- Indicazione dei criteri di rotazione del personale (par. 3.1.4 P.N.A.; par. B.5 Allegato 1; Tavola n. 5)
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento (par. 3.1.7 P.N.A.; par. B.8 Allegato 1; Tavola n. 8) e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità (par. 3.1.8. P.N.A.; par. B.9 Allegato 1; Tavola 9)
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (par. 3.1.9 P.N.A.; par. B.10 Allegato 1; Tavola 10)
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici (par. 3.1.10 P.N.A.; B.11 Allegato 1; Tavola 11)
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower* (par. 3.1.11 P.N.A.; B.12 Allegato 1; Tavola 12)
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti (par. 3.1.13 P.N.A.; B.14 Allegato 1; Tavola 14)
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 16)

- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti (par. B.1.1.3 Allegato 1; Tavola 17) e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa (B.1.1.9 Allegato 1).

LA MAPPA DEI PROCESSI CAMERALI: cfr. paragrafo 1 oppure sito istituzionale

LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI: cfr. paragrafo 3.4

LE SCHEDE DI RISCHIO: allegato 1

IL REGISTRO DEL RISCHIO: allegato 2

TRASPARENZA – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: allegato 3 (CCIAA)

allegato 4 (Azienda Speciale)