

Allegato 5

Azioni in adempimento del Piano 2015-2017

In particolare, coerentemente col citato Piano, vengono indicate, di seguito, le Aree di rischio, le Aree di attività/processi critici, nonché le azioni da porre in essere ed il report relativo alle azioni.

Aree di rischio individuate nel PTPC	Aree di attività / Processi critici	Azioni	Report
A) Acquisizione e programmazione del personale	1. Commissioni di concorsi per acquisizione risorse umane	1. E' necessario provvedere alla rotazione dei segretari delle medesime. I segretari saranno sorteggiati tra tutti i dipendenti appartenenti alla qualifica richiesta, con il sistema dell'estrazione con metodo casuale. Lì dove possibile, ruoteranno anche i Presidenti ed i componenti delle Commissioni. Anche per questi, qualora possibile, sarà prevista l'estrazione del nominativo con metodo casuale	Semestrale v. scheda n. 1 allegato n. 6
B) Affidamento lavori, servizi e forniture	1. Approvvigionamento e gestione beni	1. Si procederà all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. N. 163/2006, almeno sei mesi prima della scadenza dei contatti; la Camera di commercio indicherà, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture di beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi. Le procedure di legalità, riferite alle forniture di beni e servizi o alla realizzazione di lavori, dovranno essere introdotte nella lex specialis di gara	Semestrale v. scheda n. 2 allegato n. 6
	2. Commissioni di gare	2. E' opportuno provvedere alla rotazione dei segretari delle medesime. I segretari saranno sorteggiati tra tutti i dipendenti appartenenti alla qualifica richiesta, con il sistema dell'estrazione con metodo casuale. Lì dove possibile, ruoteranno anche i componenti delle Commissioni. Anche per questi, qualora possibile, sarà prevista l'estrazione del nominativo con metodo casuale. Per quanto concerne il Presidente, constatato la presenza in servizio di solo due dirigenti, non si reputa idoneo il sistema del sorteggio, e saranno designati dal Segretario Generale con proprio atto. Per ulteriori precisazioni si rimanda alla Comunicazione di servizio del 25.09.2013	Semestrale v. scheda n. 3 allegato n. 6
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	1. Tenuta R.I. / REA	1. Per l'attribuzione di pratiche ai vari istruttori del R.I., si utilizzerà lo smistatore automatico: con tale sistema, già in atto, per gli uffici anagrafici con diversi istruttori, si	Semestrale

diretto ed immediato per il destinatario		<p>garantisce principalmente la rotazione del personale.</p> <p>Gli uffici comunicheranno il numero delle pratiche assegnate con il detto sistema automatico, in relazione alle domande complessivamente pervenute nel periodo di riferimento (ad eccezione delle prime annotazioni Artigiane, in quanto, allo stato attuale, il sistema non riconosce tale tipologia di domande); nonché quelle assegnate manualmente, con l'indicazione della procedura seguita.</p>	v. scheda n. 4 allegato n. 6
	2. Rilascio certificazioni e visti	<p>2. Inibizione annullamento certificati e visure: al personale addetto agli sportelli degli uffici anagrafici che rilasciano certificati e visure informatizzate, dovrà essere inibita la possibilità di procedere all'annullamento dei certificati e visure rilasciate, prevedendo il blocco automatico; lo sblocco potrà essere effettuato dal Responsabile dell'Ufficio, il quale, a campione, provvederà anche ad effettuare le opportune verifiche, da comunicare al Dirigente che notizierà lo scrivente. Per ulteriori precisazioni si rimanda alle Comunicazioni di servizio del 05.06.2013 e del 15.07.2013</p> <p>I responsabili degli Uffici anagrafici interessati, comunicheranno, semestralmente, allo scrivente il numero dei certificati annullati e le tipologie di annullamento.</p>	Semestrale v. scheda n. 5 allegato n. 6
	3. Utilizzo del POS	<p>3. Per gli Uffici anagrafici, quali ad esempio il Registro delle Imprese e gli Albi Speciali, i dirigenti provvederanno a studiare azioni per favorire il pagamento dei certificati e diritti camerali a mezzo carte di debito e credito, relazionando lo scrivente sull'utilizzo di tali strumenti, comunicando gli incassi riscossi con il predetto sistema.</p>	Semestrale v. scheda n. 6 allegato n. 6
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Promozione territorio ed imprese	<p>1. Gli utenti che si rivolgono alla Camera per stipulare con la stessa contratti o che siano interessati ad ottenere procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dovranno rilasciare una dichiarazione secondo i fac-simile allegati alla Comunicazione di servizio del 05.06.2013.</p> <p>Gli uffici coinvolti sono tenuti a formulare report semestrali nei quali indicano il numero dei procedimenti trattati, il numero dei soggetti beneficiati, il numero delle dichiarazioni rese dagli utenti, casi di difformità riscontrati e soluzioni adottate.</p>	Semestrale v. scheda n. 7 allegato n. 6
E) Sorveglianza e controlli	1. Gestione ruoli esattoriali / sanzioni amministrative	<p>1. Per le cartelle del D.A. erroneamente emesse, si procederà direttamente, e nel più breve tempo possibile, a porre in essere la determina di sgravio. L'eventuale sospensione della cartella, in attesa della</p>	Semestrale v. scheda n. 8 allegato n. 6

		determina di sgravio, per motivi di necessità ed urgenza, potrà essere disposta dal Dirigente dell'Area, se presente, ovvero dal Segretario Generale o altro Dirigente in caso di assenza	
	2. Sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	1. Per le richieste di verifiche, si procederà ad estenderle ulteriormente nel corso del 2014, migliorando la percentuale dello scorso anno. N. richieste di verifiche evase nell'anno n / N. richieste di verifiche pervenute nell'anno n Ultimo dato osservato riferito all'anno 2013 $1.399/1.561 * 100 = 89,62\%$	Semestrale v. scheda n. 9 allegato n. 6
Azioni ulteriori	Gestione documentale	1. Le azioni da porre in essere, in via di definizione con Infocamere, sono descritte al punto "Monitoraggio"	Semestrale
	Gestione amministrativo/contabile	1. Le azioni da porre in essere, in via di definizione con Infocamere, sono descritte al punto "Monitoraggio"	Semestrale

In allegato, al fine di agevolare il lavoro, vengono riportati gli schemi di report semestrali che le SS.VV., con la collaborazione dei responsabili dei procedimenti, dovranno redigere (allegati da n. 1 a n. 9).

Per gli altri processi e sotto-processi indicati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione anni 2014-2016, i Dirigenti disporranno eventuali controlli a campione sugli atti gestiti dal personale che non ruota, dando comunicazione semestrale allo scrivente dei risultati dei controlli stessi.

I processi ed i sotto-processi relativi alle aree di rischio specifiche per le Camere di commercio, così come riportate nel PTPC 2014-2016 sono i seguenti:

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 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
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	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
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	

C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	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
C.1.2 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C.1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali
C.1.3 Gestione SUAP camerale	C.1.3.1 Gestione del SUAP Camerale
C.1.4 Servizi digitali	C.1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C.1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche
C.1.5 Certificazioni per l'estero	C.1.5.1 Certificazioni per l'estero
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
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 made in Italy 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