Verbale n. 2 del 15 marzo 2013

DELIBERAZIONE N. 28: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013-2015.

Il Segretario Generale ricorda che, secondo quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione – le pubbliche amministrazioni definiscono e trasmettono al Dipartimento della Funzione Pubblica un Piano di prevenzione della corruzione, di durata triennale, tendente a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Richiama la Circolare n. 1 del 25.1.2013, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che fornisce informazioni e prime indicazioni alle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento alla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Informa che l'organo di indirizzo politico individua tra i Dirigenti il Responsabile della prevenzione della corruzione e, su proposta di quest'ultimo, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica entro il 31 gennaio di ogni anno.

In sede di prima applicazione il termine è stato fissato al 31 marzo 2013.

Il Segretario Generale rileva come, ad es., negli Enti Locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, in quanto dirigente sovraordinato con poteri direttivi ed organizzativi, salvo diversa e motivata determinazione.

Il Segretario Generale illustra quindi una proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2013 – 2015, che potrà essere integrata successivamente sulla base del Piano nazionale anticorruzione, secondo i modelli standard definiti per le Camere di Commercio

dal Dipartimento Funzione Pubblica in collaborazione con Unioncamere Nazionale.

Rileva che l'adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione intende prevenire qualsiasi malfunzionamento dell'amministrazione, intendendo il concetto di corruzione come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere da lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Segretario Generale precisa infine che, come richiesto dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, il Piano triennale di prevenzione della corruzione sarà trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il termine fissato.

LA GIUNTA

udita la relazione del Segretario Generale;

visto il Piano triennale di Prevenzione della corruzione;

richiamato il Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 4 del 9.2.2004, che dispone in tema di ripartizione di compiti e delle funzioni tra la Giunta Camerale e la direzione dell'Ente, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001;

con voti favorevoli unanimi, espressi nelle forme di legge,

d e l i b e r a

a) di nominare il Segretario Generale, dr Massimo Ziletti, quale Responsabile della prevenzione della corruzione per la durata dell'incarico dirigenziale in essere;

b) di adottare l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012, demandando al Segretario Generale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione, ciascuno secondo le rispettive competenze e attribuzioni, l'adozione degli atti e delle attività volti a dare attuazione al suddetto piano.

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(dr Francesco Bettoni)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2013-2015 (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 di Brescia adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.
Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2
Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta Camerale per l'approvazione.
Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet camerale nella sezione Trasparenza.

Art. 3
Attività con rischio di corruzione

Le attività dell'Ente che possono presentare un rischio di corruzione sono le seguenti:

UFFICIO COINVOLTO	ATTIVITA'
Ufficio Affari Generali e relazioni esterne	Gestione partecipazioni camerali e nomina rappresentanti camerali in commissioni, comitati, gruppi di lavoro c/o organismi vari.
Ufficio Incentivi alle imprese	Contributi alle imprese attraverso risorse camerali, regionali e di altri enti.
Ufficio Promozione del territorio	Contributi e patrocini ad enti ed organismi; convenzioni; contributi ad imprese agricole; autorizzazioni.
Ufficio Orientamento all'impresa e certificazione per l'estero	Certificati d'origine; visti su fatture; vidimazioni documenti a valere all'estero; carnet ATA.
Ufficio Tutela del Mercato	Servizio di arbitrato e conciliazione, regolazione del mercato; controllo clausole vessatorie e tutela del consumatore; assistenza concorsi ed operazioni a premi; sanzioni amministrative; registro informatico dei protesti.
Ufficio Marchi e Brevetti	Informativa e ricezione istanze di deposito di brevetti e marchi.
Ufficio Registro Imprese e diritto annuale	Gestione iscrizione attività al Registro imprese; gestione entrata diritto annuale; rinuncia al credito a seguito procedure di cancellazione d'ufficio; emissione ruolo; istruttoria discarichi, sgravi e rimborsi; sanzioni tributarie; contenzioso commissioni tributarie, rateizzazione debito; rimborsi diritti di segreteria; gestione imposta di bollo, rimborsi vari per entrate commerciali.
Ufficio Imprese artigiane	Riconoscimento della qualifica artigiana; procedure d'ufficio gestione dei procedimenti contestuali artigiano/suap; provvedimenti di rifiuto; iscrizione

	responsabili tecnici per l'esercizio dell'attività di estetista e acconciatore.
Ufficio Ruoli e Abilitazioni alle imprese	Tenuta ruoli; abilitazioni all'esercizio di impresa; cancellazioni d'ufficio e procedimenti disciplinari; registri (apparecchiature elettriche ed elettroniche, pile e accumulatori); designazioni e partecipazione commissioni pp.ee.; partecipazione esami conducenti, partecipazione commissioni conto terzi, gestione esami commercio, mediazione, agenzie e relativi elenchi esperti.
Ufficio Metrologia legale e sicurezza del prodotto	Accertamento violazioni amministrative; ispezioni istituzionali; ispezioni, verifiche, prelievi per la sicurezza del prodotto; verifiche "made in italy"; registro dei metalli preziosi e rilascio punzoni; ispezioni, verifiche, prelievi orafi; albo dei montatori di tachigrafi analogici o digitali; verifiche prime e periodiche di strumenti metrici, laboratorio metrico; vigilanza sui preimballaggi; vigilanza sui Magazzini Generali; elenchi officine e laboratori accreditati; autorizzazioni verifica prima CE; tenuta elenchi utenti metrici e fabbricanti metrici; controlli sulle scorte di prodotti petroliferi; verifiche M.I.D.; gestione corsi di aggiornamento per utenti.
Ufficio Ragioneria e controllo di gestione	Redazione del Bilancio di esercizio, tenuta della contabilità ordinaria e adempimenti fiscali.
Ufficio Provveditorato	Fornitura beni e servizi agli uffici; manutenzione beni mobili e immobili; istruttoria gare d'appalto e rapporti contrattuali con fornitori; acquisti ed ordini in economia; servizi assicurativi e telefonici; gestione casse.
Ufficio Studi Statistica e Gestione documentale	Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza; tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Ufficio 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 della corruzione può comunque in qualsiasi momento:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragione giuridiche 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 illegalità.
- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o 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 e i dipendenti dell'amministrazione;

- procedere ad attività ispettive interne, volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerali, in aggiunta ai controlli già previsti dalla normativa vigente per le Camere di Commercio.

Art. 5
Obblighi di trasparenza

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2008 n. 150, la Camera di Commercio di Brescia assicura i livelli essenziali delle prestazioni di trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
c) 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'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 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 Legge n. 190 del 2012 e verranno integrate sulla base del Piano nazionale anticorruzione, secondo i modelli standard definiti dal Dipartimento Funzione Pubblica.

IL SEGRETARIO GENERALE	**IL PRESIDENTE**
(dr Massimo Ziletti)	**(dr Francesco Bettoni)**